Canon

FAX-L220/L295

Guía del usuario

¡IMPORTANTE!
- **Si ha adquirido el modelo FAX-L295, lea el Apéndice B antes de leer el resto de esta guía.**



Este equipo cumple los requisitos esenciales de la Directiva 1999/5/EC de la CE.
Declaramos que este producto cumple los requisitos EMC de la Directiva 1999/5/EC de la CE con el valor nominal de tensión de 230 V, 50 Hz, aunque su especificación sea de 200-240V, 50/60 Hz.
Si se traslada a otro país de la Unión Europea y tiene dificultades con el equipo, consulte a la línea de atención al cliente de Canon.
(Sólo para Europa)

Denominación del modelo
- H12251 (FAX-L220)
- H12250 (FAX-L295)

Copyright

Marcas registradas

Canon es una marca registrada, y UHQ es una marca comercial de Canon Inc.

El resto de marcas y nombres de productos son marcas comerciales, marcas registradas o marca de servicio de sus respectivos propietarios.



Como miembro de ENERGY STAR®, Canon ha determinado que el modelo FAX-L295/L220 cumple las directrices ENERGY STAR® de ahorro de energía.



Súper G3 es un término empleado para describir la nueva generación de equipos de FAX que utilizan módems de 33.6 Kbps* de acuerdo con la norma ITU-T V.34. Los equipos de FAX de Alta Velocidad Súper G3 ofrecen un tiempo de transmisión de unos tres segundos* por página, lo que implica una reducción del gasto telefónico.

* Tiempo de transmisión de aproximadamente tres segundos por página con la Carta estándar de FAX nº 1 de Canon (modo normal) a una velocidad del módem de 33.6 Kbps. La Red Telefónica Pública Conmutada admite actualmente una velocidad del módem de 28.8 Kbps o inferior, en función del estado de la línea.

Información de seguridad láser

La radiación láser puede ser peligrosa para el cuerpo humano. Por esta razón, la radiación láser emitida dentro de este equipo está herméticamente confinada dentro de la carcasa protectora y de la tapa exterior. En el manejo normal del producto por el usuario, no puede salir de la máquina ninguna radiación.

Este FAX está clasificado como producto láser de clase 1 según la normativa IEC 60825-1: 1993, EN 60825-1: 1994.

■ Modelo de 200-240 V

La siguiente etiqueta se encuentra adherida a la unidad exploradora láser del FAX.



DANGER - Invisible laser radiation when open.
AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
CAUTION - CLASS 3B. INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN.
AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.
ATTENTION - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE DE CLASSE 3B.
EN CAS D'OUVERTURE ÉVITEZ L'EXPOSITION AU FAISCEAU.
VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG
GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LÁSER INVISIBLE DE CLASE 3B PRESENTE AL ABRIR.
EVITE LA EXPOSICIÓN AL HAZ.
VARNING - KLASS 3B OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD.
STRÅLEN ÄR FARLIG.
VAROITUS - LUOKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER-SÄTEILYÄ AVATTUNA.
VÄLTÄ ALTISTUMISTA SÄTEELLE.
주 의 - 열리면 등급 3B 비가시 레이저 방사선이 방출됩니다.
광선에 노출을 피하십시오.
注 意 - ここを開くとクラス3B不可視レーザ放射が出ます。
ビームに身をさらさないこと。
RU5-8126

Este FAX está clasificado según la normativa IEC 60825-1: 1993, EN60825-1: 1994 y cumple con la normativa de las siguientes clases:
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LÁSER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1



La ejecución de procedimientos distintos a los especificados en esta guía puede ocasionar la exposición a radiación peligrosa.

Índice

Capítulo 8: Recibir documentos

Capítulo 9: Funciones especiales

Capítulo 1
Introducción

Convenciones tipográficas utilizadas en esta guía

Lea la siguiente lista de símbolos, términos, y abreviaturas utilizadas en esta guía.



Las precauciones indican cómo evitar acciones que pueden ocasionarle daños a usted o ser perjudiciales para su FAX. Con el fin de utilizar su equipo de forma segura, observe estas precauciones.



Las notas contienen recomendaciones para utilizar su FAX de forma más eficaz, describen limitaciones de funcionamiento, y le indican cómo evitar pequeñas dificultades. Se recomienda su lectura para obtener el máximo de su equipo y sus funciones.

(→ pág. *n-nn*)	Un número precedido de una flecha y encerrado entre paréntesis señala un número de página (pág.) que contiene más información relativa al tema de la frase anterior.
prefijado	Es un ajuste que permanece vigente a menos que se cambie.
documento o FAX	La(s) hoja(s) original(es) de papel que envía, recibe o copia con su FAX.
menú	Lista de opciones de entre las que se selecciona un elemento para configurarlo o cambiarlo. Cada menú tiene un nombre que aparece en la pantalla.
Nº TX/RX.	Número de transacción. Cuando envíe o reciba un documento, el FAX le asignará automáticamente un número exclusivo de transacción. El número de transacción es un número de cuatro dígitos que le ayuda a seguir la pista de los documentos enviados y recibidos.
TX	Significa envío o transmisión.
RX	Significa recepción.
Ejemplo:	Ejemplo de opción o mensaje mostrado en la pantalla.
ADF	Alimentador automático de documentos. El dispositivo de su FAX que alimenta automáticamente el documento al equipo para enviarlo o copiarlo.
Pantalla	Pantalla de cristal líquido. La pantalla del panel de control que presenta mensajes y opciones.
ECM	Modo de corrección de errores. La capacidad de su FAX para reducir los errores del sistema y de la línea al enviar a o recibir de otro equipo de FAX G3 con capacidad ECM.
G3	Grupo 3. Un sistema que utiliza esquemas de codificación para transmitir los datos de imagen mientras se reduce la cantidad de datos que se deben transmitir, reduciendo así el tiempo de transmisión.
ITU-TS	Unión Internacional de Telecomunicaciones-Sección Telecomunicaciones. Comité creado para definir normas internaciones de telecomunicaciones.

Además, en esta guía se emplean distintos tipos de letra para identificar los botones y la información que aparece en pantalla:

- Las teclas que pulse aparecen con este tipo de letra: **Stop**.
- La información de la pantalla aparece con este tipo de letra: `CONFIG USUARIO`.

Atención al cliente

Su FAX está diseñado con la última tecnología para conseguir un funcionamiento sin problemas. Si se produce un problema con el funcionamiento de la unidad, intente resolverlo con la información del capítulo 13. Si no puede resolver el problema o cree que el FAX necesita asistencia técnica, llame a su distribuidor Canon autorizado o al Servicio Técnico de Canon.

Instrucciones importantes de seguridad

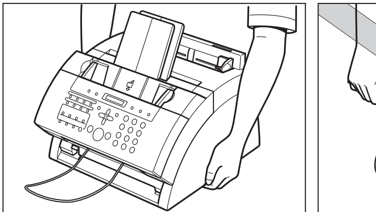
Lea detenidamente estas instrucciones de seguridad antes de utilizar su FAX.

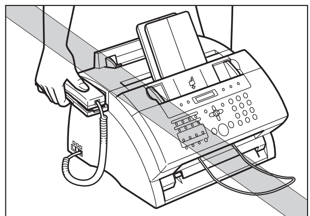


A menos que se especifique en este guía de usuario, no intente hacer ninguna reparación en su FAX. No intente nunca desmontar el equipo ya que podría quedar expuesto a tensiones peligrosas u otros riesgos. Confíe cualquier reparación al Servicio Técnico de Canon.

■ Manipulación y mantenimiento

- Siga todas las instrucciones y precauciones señaladas en el FAX.
- No someta el FAX a golpes o vibraciones.
- Desenchufe siempre el FAX antes de moverlo o limpiarlo.
- Para evitar atascos de papel, no desenchufe nunca el cable de alimentación, abra la tapa frontal, o añada o retire el papel de la bandeja multiuso.
- Si desea transportar el FAX, no olvide sacar el cartucho de toner del equipo. Guarde el cartucho de toner en su bolsa protectora o envuélvalo en un paño grueso para evitar su exposición a la luz.
- Coja siempre el FAX tal como se indica a continuación. No lo coja nunca por ninguno de sus accesorios.





- No introduzca objetos de ningún tipo a través de las ranuras existentes en las carcasas, ya que podrían entrar en contacto con puntos sometidos a tensión peligrosa o cortocircuitar terminales eléctricos. Esto puede producir un incendio o descarga eléctrica.
- No permita que caigan al interior del FAX pequeños objetos (clips, grapas, etc.) a través de sus aberturas. Si se cae algún objeto en el interior del equipo, desenchúfelo inmediatamente y solicite asistencia al Servicio Técnico de Canon.
- Para evitar derramar líquidos en el equipo o alrededor de él, no como ni beba cerca del equipo. Si derrama algún líquido sobre el equipo, desenchúfelo inmediatamente y solicite asistencia al Servicio Técnico de Canon.
- Mantenga el FAX limpio. La acumulación de polvo puede impedir que el equipo funcione correctamente.

- Desenchufe el FAX y solicite asistencia al Servicio Técnico de Canon en cualquiera de los siguientes casos:
  – Si el cable de alimentación o la clavija están dañados o quemados.
  – Si ha caído líquido en el interior del equipo.
  – Si el equipo ha estado expuesto a la lluvia o al agua.
  – Si el equipo no funciona normalmente siguiendo las instrucciones de funcionamiento contenidas en esta guía. Ajuste únicamente los controles indicados en las instrucciones que figuran en esta guía. El ajuste inadecuado de otros controles puede provocar averías en el equipo que habitualmente requieren la intervención prolongada de técnicos especializados para devolver el equipo al estado de funcionamiento normal.
  – Si se ha caído el equipo o se ha roto cualquiera de sus carcasas.
  – Si el equipo presenta una disminución notoria de su rendimiento que indique la necesidad de reparación.

■ Ubicación

- Ponga el FAX sobre una superficie plana, estable, y suficientemente resistente como para soportar el peso del equipo (unos 10 kg).
- Instale el FAX en un lugar fresco, seco, limpio y bien ventilado.
  – Asegúrese de que el lugar esté libre de polvo.
  – Asegúrese de que no se produzcan cambios bruscos de temperatura y que siempre permanece entre 10ºC y 32,5ºC.
  – Asegúrese de que la humedad relativa se mantenga entre el 20% y el 80%.
- Mantenga el FAX alejado de la luz directa del sol ya que ésta puede deteriorar el equipo. Si tiene que ubicarlo cerca de una ventana, instale cortinas gruesas o persianas.
- No utilice el FAX cerca del agua. Evite que el equipo entre en contacto con objetos mojados o húmedos.
- No utilice o mantenga el FAX a la intemperie.
- No instale el FAX cerca de dispositivos que contengan imanes o generen campos magnéticos, por ejemplo, altavoces.
- En la medida de lo posible, ponga el FAX cerca de una base telefónica de tipo modular existente para facilitar la conexión de la línea telefónica al equipo, y ahorrarse los gastos de instalación de una nueva base.
- Ponga el FAX cerca de un enchufe eléctrico normal de 200-240 V CA (50-60 Hz).
- Para asegurar un funcionamiento fiable del FAX y protegerlo contra subidas de temperatura (que pueden impedir el equipo funcione normalmente y crear riesgos de incendio), no bloquee las aberturas de ventilación. No bloquee ni cubra ninguna de las aberturas del equipo poniéndolo sobre un sofá, cama, alfombra u otra superficie similar. No instale el equipo en un armario o encastrado en un mueble, o cerca de un radiador u otra fuente de calor, a menos que le proporcione una ventilación adecuada. Deje un espacio libre de unos 10 cm alrededor del equipo. Para conocer las dimensiones del FAX, consulte la pág. A-2

- No apile cajas o muebles junto a la toma de corriente. Mantenga despejada la zona de alrededor del enchufe para poder acceder rápidamente a él. Si percibe algo extraño (humo, olores poco habituales, o ruidos) cerca del FAX, desenchúfelo inmediatamente. Consulte al Servicio Técnico de Canon.
- No permita que haya ningún objeto sobre el cable de alimentación, y no instale el equipo en un lugar donde se pueda pisar el cable. Asegúrese de que el cable de alimentación no tenga nudos o esté enrollado.

■ Alimentación eléctrica

- Durante las tormentas, desenchufe el FAX de la toma de alimentación eléctrica. (Tenga en cuenta que cualquier documento almacenado en la memoria del FAX se borrará al desenchufarlo.)
- Después de desenchufar el FAX, espere al menos cinco segundos antes de enchufarlo de nuevo.
- No enchufe el FAX en un sistema de alimentación ininterrumpida (SAI).



Este equipo produce campos magnéticos de bajo nivel.
Si utiliza un marcapasos y detecta anomalías, retírese del equipo y consulte a su médico.

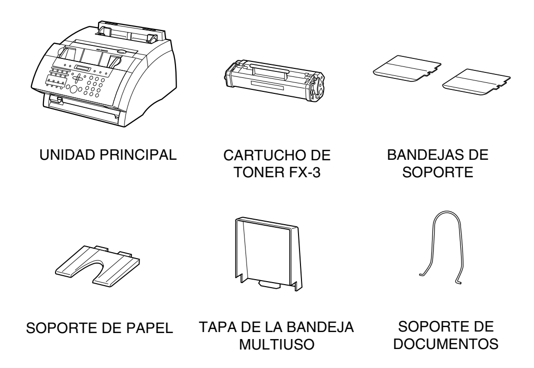
Capítulo 2
Instalación

Desembalar el FAX

Antes de desembalar su FAX, elija un lugar adecuado para colocarlo (→ pág. 1-5).

Saque con cuidado todos los componentes de la caja. Debe hacer que otra persona sujete la caja mientras usted saca el FAX y el material de embalaje. Conserve la caja y los materiales de embalaje por si necesita transportar el equipo en el futuro.

Asegúrese de que tiene los siguientes componentes:



CABLE DE ALIMENTACIÓN

CABLE TELEFÓNICO

DOCUMENTACIÓN

Etiqueta de límite de carga de papel

Etiquetas de destino



- Los componentes reales pueden ser distintos en la forma y cantidad respecto al que aparece en la figura anterior.
- Tenga en cuenta que los componentes incluidos con su FAX varían según el país donde se adquiera el equipo.

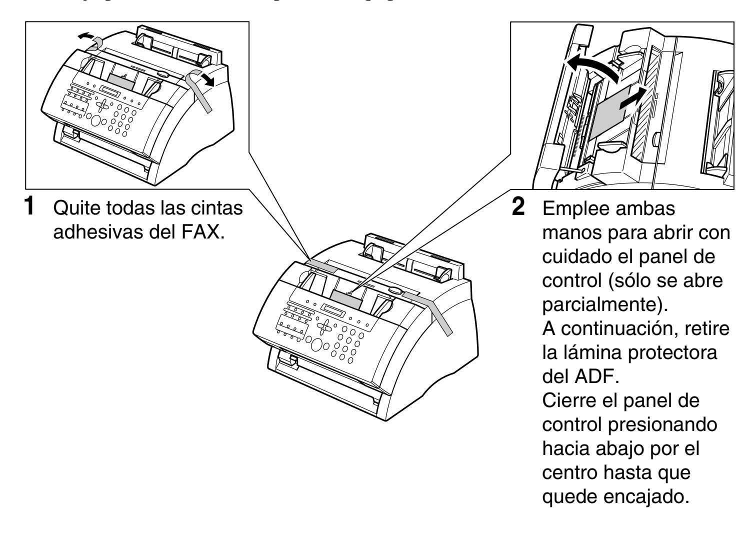
Si falta o está dañado algún componente, informe de ello inmediatamente a su distribuidor Canon autorizado.



- ¡Importante! Conserve la factura del equipo como prueba de compra por si necesita reparación en el periodo de garantía.
- Si ha adquirido el teléfono opcional, consulte el Apéndice C para comprobar los componentes incluidos.

Extraer los materiales de embalaje

Siga este procedimiento para retirar los materiales de embalaje. Consérvelos embalaje por si necesita transportar el equipo en el futuro.





Los materiales de embalaje pueden ser distintos en la forma, cantidad y posición respecto a los que aparecen en la figura anterior.

Montar el FAX

Siga este procedimiento para montar su FAX:

1 Pegue la etiqueta de límite de carga de papel a la izquierda de la bandeja multiuso.

2 Introduzca las pestañas del soporte del papel en las ranuras del equipo.

3 Encaje la tapa de la bandeja multiuso sobre el soporte del papel.

4 Introduzca los extremos del soporte de documentos en las ranuras del equipo.

5 Introduzca las pestañas de una de las bandejas de soporte en las correspondientes ranuras situadas por encima de la salida cara abajo.

6 Introduzca las pestañas de la otra bandeja de soporte en las correspondientes ranuras situadas por encima del ADF.



Para conocer los detalles de instalación del teléfono opcional en su FAX, consulte el Apéndice C.

Realización de conexiones

Conectar la línea telefónica y dispositivos externos

El FAX dispone de dos bases en su lateral para conectar lo siguiente:

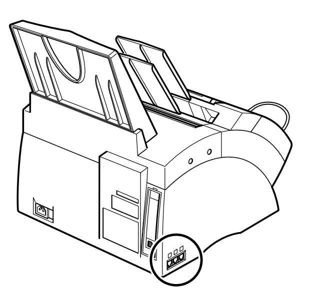
- Cable telefónico
- Teléfono opcional u otro teléfono
- Teléfono, contestador automático o módem de datos

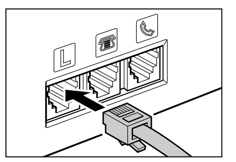
Si tiene una sola línea telefónica y piensa utilizar el FAX para transmisiones de fax y llamadas telefónicas normales, necesitará conectar el teléfono opcional, un teléfono o un contestador automático a su equipo.



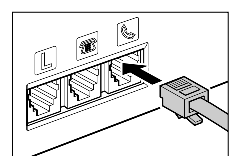
Asegúrese de conectar cualquier dispositivo externo antes de utilizar su FAX.

Siga este procedimiento para conectar la línea telefónica y los dispositivos externos:

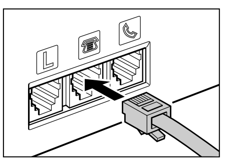




1 Conecte el cable telefónico proporcionado a la clavija [L] y el otro extremo a la clavija telefónica de la pared.



2 Conecte el cable del teléfono opcional u otro teléfono a la clavija [teléfono].



3 Conecte el cable del teléfono adicional, del contestador automático o del módem de datos a la clavija [teléfono].

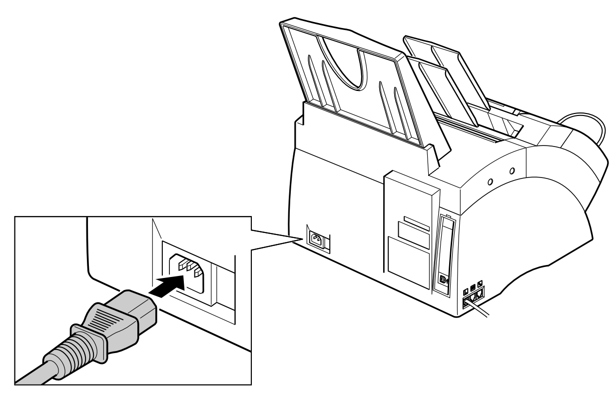


- Dada la amplia diversidad de especificaciones, Canon no puede garantizar la compatibilidad de todos los contestadores automáticos con su equipo.
- Si ha conectado un dispositivo externo al FAX, establezca el modo de recepción correcto (→ Capítulo 8).
- Para conectar un teléfono adicional y un contestador automático, enchufe el teléfono adicional al contestador automático, y a continuación el contestador automático a su FAX.
- Si conecta un módem a su FAX y lo utiliza de forma intensiva u otros acceden frecuentemente a su PC a través del módem, es posible que desee tener una línea telefónica exclusiva para el módem.

Conectar el cable de alimentación

Antes de conectar el cable de alimentación, consulte Alimentación eléctrica, pág.1-6.

Siga este procedimiento para conectar el cable de alimentación:



Enchufe el cable de alimentación al conector de alimentación del equipo. A continuación conecte el otro extremo a un enchufe de tres terminales de 200-240 V CA con toma de tierra.*

El FAX no tiene interruptor de alimentación, lo que significa que está encendido siempre que esté enchufado. A pesar de ello, una vez encendido, el equipo necesita un período de calentamiento antes de poder utilizarlo. Espere a que deje de aparecer en pantalla el mensaje `ESPERE POR FAVOR`.



- El FAX dispone de una clavija de alimentación con toma de tierra. Ésta clavija sólo se puede conectar a un enchufe con toma de tierra. Ésta es una medida de seguridad. Si no puede introducir la clavija en el enchufe, solicite los servicios de un electricista para que cambie el enchufe. No anule la función de seguridad de la clavija con toma de tierra anulando dicha toma o utilizando un adaptador de 3 a 2 contactos.*
- No enchufe el FAX a un circuito utilizado para alimentar dispositivos tales como acondicionadores de aire, máquinas de escribir eléctricas, aparatos de televisión o copiadoras. Estos dispositivos generan ruido eléctrico que puede interferir con el envío y recepción de documentos.

Si conecta el cable de alimentación a una toma de CA por primera vez, `IDIOMA PANTALLA` aparecerá en la pantalla después de `ESPERE POR FAVOR`. En este caso, configure el idioma de la pantalla y el país** (→ páginas 2-8).

* La forma de la clavija y el enchufe varían en función del país de compra del equipo.
** La función de selección de país sólo está disponible para determinados países.

Configurar el idioma y el país*

Al conectar por primera vez el cable de alimentación al enchufe, es necesario seleccionar el idioma para la pantalla. En el caso de algunos países, también es necesario seleccionar el país donde se está usando el equipo de FAX. El equipo de FAX cambia automáticamente las opciones seleccionables y las opciones prefijadas en los menús para adaptarlas al país seleccionado.
Siga este procedimiento para configurar el idioma y el país.
Después de el cable de alimentación, la pantalla cambia de ESPERE POR FAVOR a IDIOMA PANTALLA.

ESPERE POR FAVOR

IDIOMA PANTALLA

1 Pulse **OK**.

Ejemplo: INGLÉS

2 Pulse ▼ o ▲ para seleccionar el idioma preferido de la pantalla.

Ejemplo: INGLÉS

3 Pulse **OK**.

Ejemplo: DATO REGISTRADO

■ Si no aparece SELECCIÓN PAÍS después de DATO REGISTRADO en el paso 3:

El FAX accede al modo preparado.

Ejemplo: 15:00 SóloFAX

■ Si aparece SELECCIÓN PAÍS después de DATO REGISTRADO en el paso 3:

SELECCIÓN PAÍS

4 Pulse **OK**.

Ejemplo: REINO UNIDO

5 Pulse ▼ o ▲ para seleccionar el país en el que está usando el FAX.

Ejemplo: SUIZA

- Si no aparece el nombre de su país, seleccione OTROS.

* La función de selección de país sólo está disponible para determinados países.

6 Pulse **OK**.
El FAX accede al modo preparado.

```
DATO REGISTRADO
```

```
PONGA CARTUCHO
```

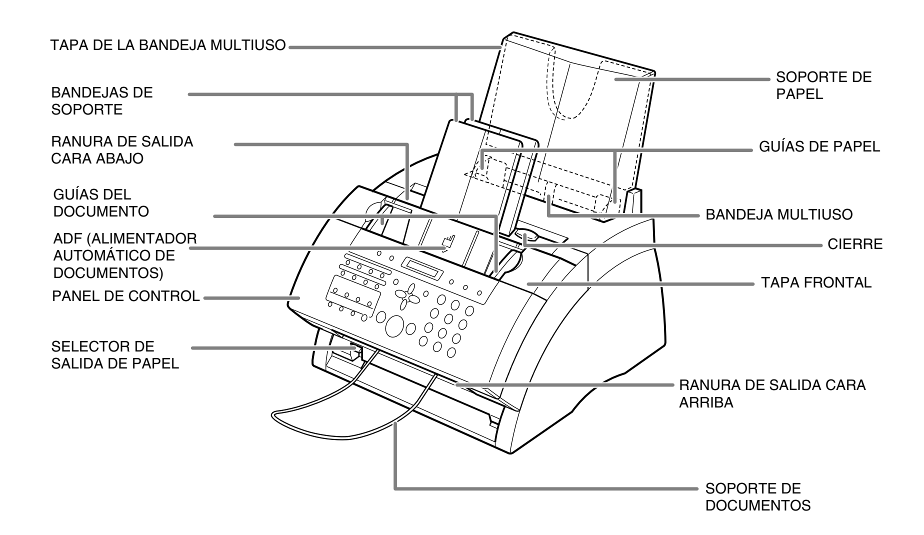
Ejemplo:
```
15:00     SóloFAX
```

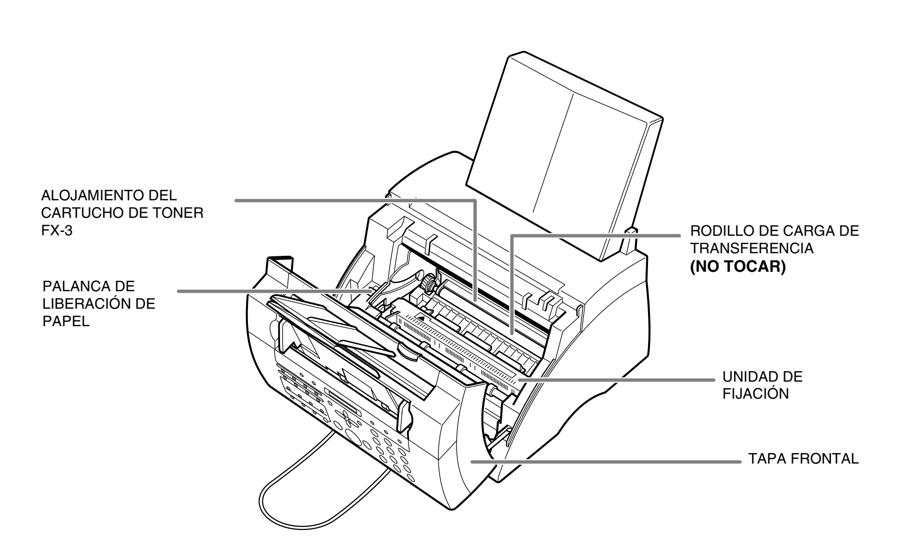
Una vez que haya seleccionado el idioma y el país, estos menús de configuración no aparecerán la siguiente vez que enchufe el cable de alimentación.



- Para comprobar la configuración realizada mediante la selección del país, puede imprimir la LISTA DE DATOS DE USUARIO (→ pág. 14-2).
- Puede cambiar la configuración de idioma o país mediante el menú CONFIG SISTEMA (→ pág. 14-10).

Principales componentes del FAX

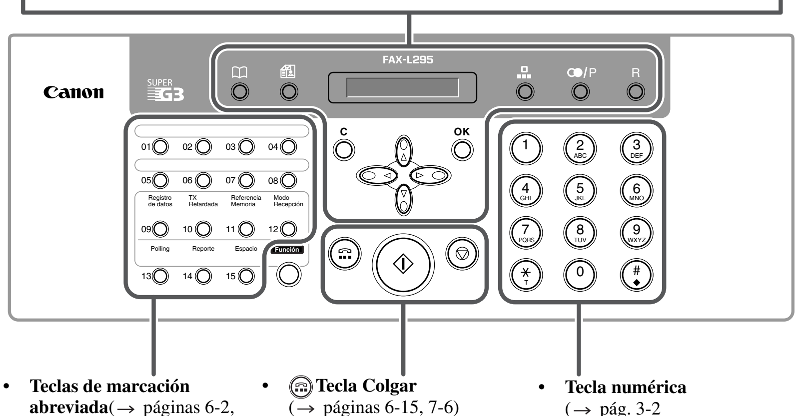




Panel de control

El idioma del panel de control varía según el país de compra. La siguiente ilustración muestra el panel de control en español.

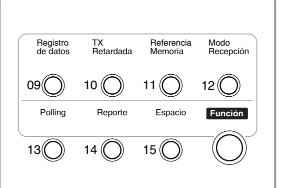
- **Tecla de directorio** (→ pág. 6-16)
- **Tecla Resolución** (→ páginas 7-2, 10-2)
- **Pantalla**
- **Tecla de borrado (C)** (→ pág. 3-4)
- **Teclas ◀, ▶, ▲, ▼** (→ páginas 3-4, 3-7)
- **Tecla OK** (→ pág. 3-6)
- **Tecla Marcación codificada** (→ páginas 6-2, 6-7, 6-14)
- **Tecla Remarcación/ Pausa** (→ páginas 7-9, 9-2)
- **Tecla R** (→ pág. 3-9)



- **Teclas de marcación abreviada**(→ páginas 6-2, 6-3, 6-15)
- **Tecla Colgar** (→ páginas 6-15, 7-6)
- **Tecla Inicio/copiar** (→ páginas 10-2, 10-3)
- **Tecla Stop** (→ páginas 3-7, 10-3)
- **Tecla numérica** (→ pág. 3-2

Teclas de funciones especiales

- **Tecla Registro de datos** (→ pág. 14-3)
- **Tecla TX Retardada** (→ páginas 7-14, 7-16, 7-17)
- **Tecla Polling** (→ páginas 9-10, 9-14)
- **Tecla Reporte** (→ páginas 6-17, 11-3, 14-2)



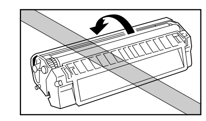
- **Tecla Referencia Memoria** (→ páginas 9-4, 9-5, 9-6, 9-8)
- **Tecla Modo Recepción** (→ Capítulo 8)
- **Tecla Espacio** (→ páginas 3-3, 3-4)
- **Tecla Función** (→ pág. 3-6)

Instalar el cartucho de toner

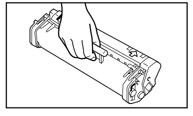
Esta sección describe cómo instalar el cartucho de toner en el FAX la primera vez. Si va a sustituir un cartucho de toner utilizado, consulte la pág. 12-6.

Antes de instalar el cartucho de toner, lea lo siguiente:

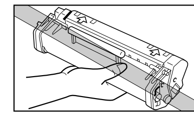
- Utilice únicamente cartuchos de toner FX-3 en su FAX.
- Mantenga el cartucho de toner alejado de los monitores de ordenador, unidades de disco y diskettes. El imán del interior del cartucho de toner puede ser perjudicial para estos elementos.
- No conserve el cartucho de toner en un lugar expuesto a luz directa del sol.
- Evite los lugares sometidos a alta temperatura, alta humedad, o cambios bruscos de temperatura. Almacene el cartucho de toner entre 0°C y 35°C.
- No exponga el cartucho de toner a la luz directa del sol o a una luz intensa durante más de cinco minutos.
- Conserve el cartucho de toner en su bolsa protectora. No abra la bolsa hasta que esté preparado para instalar el cartucho de toner en el equipo.
- Guarde la bolsa protectora del cartucho de toner por si necesita embalar y transportar el cartucho posteriormente.
- No conserve el cartucho de toner en ambientes salinos o cerca de vapores corrosivos tales como los de los productos en aerosol.
- No saque el cartucho de toner del FAX a menos que sea necesario.
- No abra el obturador de protección del tambor del cartucho de toner. Si la superficie del tambor se expone a la luz o se daña, es posible que se deteriore la calidad de impresión.



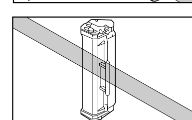
- Coja el cartucho de toner tal como se indica en la figura, de forma que su mano no toque el obturador protector del tambor.



- No toque nunca el obturador del tambor. Evite tocar con las manos el obturador protector del tambor al coger el cartucho de toner.



- No apoye el cartucho de toner sobre ninguno de sus extremos, y no le dé la vuelta. Si se apelmaza el toner en el interior del cartucho, es posible que no se pueda volver a distribuir uniformemente agitando el cartucho.



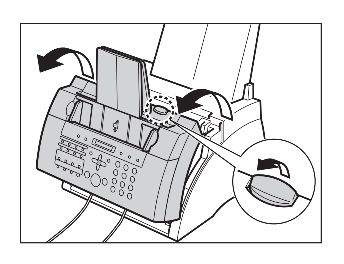


No arroje el cartucho al fuego. El toner es inflamable.

Siga este procedimiento para instalar el cartucho de toner en el FAX:

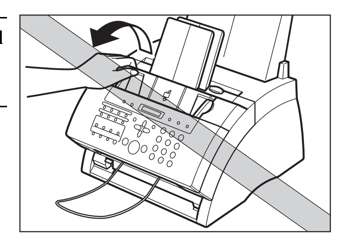
1 Asegúrese de que el FAX está enchufado.

2 Tire del cierre para abrir la tapa frontal.





No abra la tapa frontal sin tirar del cierre ya que esto puede provocar averías en el equipo.

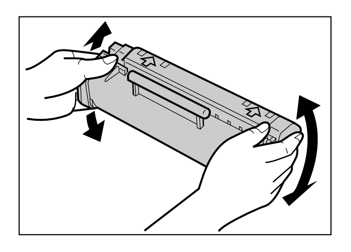


3 Saque el nuevo cartucho de toner FX-3 de su bolsa protectora.

- Guarde la bolsa protectora por si necesita embalar y transportar el cartucho de toner posteriormente.

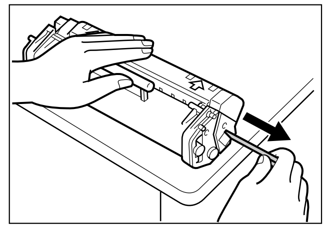
4 Gire lentamente el cartucho de toner a un lado y a otro varias veces para distribuir uniformemente el toner en el interior del cartucho.

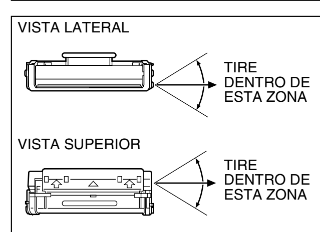
- Si el toner no está uniformemente distribuido en el interior del cartucho, es posible que la calidad de impresión sea deficiente.



5 Ponga y sujete el cartucho de toner sobre una superficie plana y limpia, y a continuación tire con cuidado de la pestaña de plástico para quitar el precinto de plástico.

- Tire firme y uniformemente para evitar que se rompa el precinto.

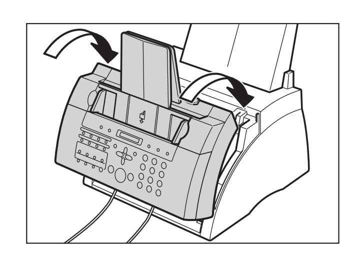




6 Coja el cartucho de toner por su asa e introdúzcalo en el FAX hasta el fondo, asegurándose de que sus pestañas quedan alineadas con los raíles el interior del equipo.

- Coja siempre el cartucho de toner por su asa.

7 Utilice ambas manos para cerrar la puerta frontal.



Cargar papel

Esta sección explica cómo cargar papel en la bandeja multiuso.

Para conocer todos los detalles sobre los requisitos del papel con el fin de seleccionar el papel para su FAX, consulte el Capítulo 5.

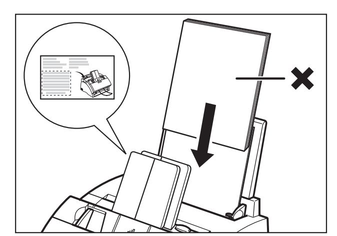
Antes de cargar papel, lea lo siguiente:



En el proceso de impresión por láser se utilizan altas temperaturas para fundir el toner en el papel. Utilice papel que no se funda, vaporice, pierda el color o emita gases peligrosos a temperaturas próximas a los 170°C. Por ejemplo, no utilice papel de vitela en ninguna impresora láser. Asegúrese de que los membretes o el color del papel puedan resistir altas temperaturas.

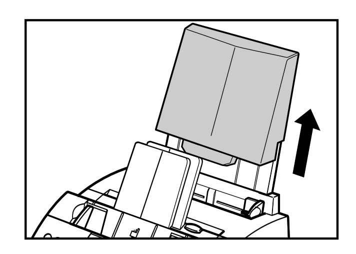
Instalación

- Puede utilizar en su FAX papel normal de copiadora, papel de alta calidad, y el típico papel de carta con membrete. Su equipo no necesita papel especial. Utilice únicamente hojas sueltas, y no papel en rollos.
- Cargue papel del tamaño y gramaje correctos, y en la cantidad recomendada para el FAX (→ Capítulo 5).
- La bandeja multiuso se ha diseñado de fábrica para cargar papel de tamaño A4, pero puede cambiar este ajuste para otros tamaños de papel (→ pág. 5-6).
- Puede elegir si el papel debe salir por la ranura de salida cara arriba o cara abajo (→ pág. 5-4). Elija esta opción según el trabajo que esté realizando.
- La salida cara abajo admite aproximadamente un máximo de 50 hojas de papel. Para evitar atascos de papel, retire el papel de esta salida antes de que se acumulen 50 hojas.
- No cargue papel mientras el FAX está imprimiendo.
- No deje el papel en la bandeja multiuso durante un periodo de tiempo prolongado ya que se puede doblar o curvar y provocar problemas.
- Ciertas condiciones ambientales, como temperatura o humedad extrema, pueden hacer que determinados tipos de papel se alimenten incorrectamente por la bandeja multiuso. Si tiene algún problema, alimente las hojas de una en una.
- Tenga cuidado de que no caiga ningún objeto extraño en la bandeja multiuso.
- Evite mezclar papel nuevo con el papel que ya está en la bandeja multiuso. Poner más papel sin retirar el papel previamente cargado puede provocar atascos de papel. Si necesita poner más papel, retire el papel cargado, y cárguelo conjuntamente con el nuevo papel.

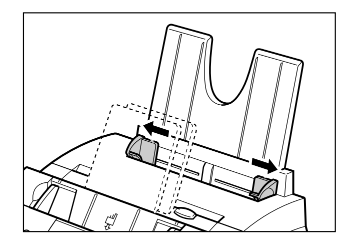


Siga este procedimiento para cargar un conjunto (máximo, 10 mm de altura) de papel normal tamaño A4 en la bandeja multiuso.

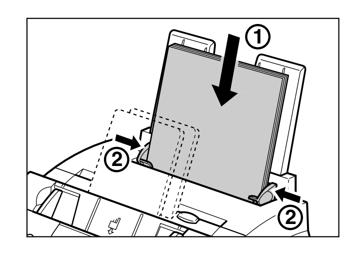
1 Retire la tapa de la bandeja multiuso del FAX. Prepare un conjunto de papel golpeando con cuidado los bordes sobre una superficie plana para alinearlos.



2 Abra las guías de papel a la anchura aproximada del papel.



3 Introduzca la pila de papel en la bandeja multiuso ① (con la cara de impresión hacia usted y el borde superior primero) y, a continuación, ajuste las guías de papel a la anchura correspondiente ②.
- Asegúrese de que no quede espacio entre las guías de papel y el conjunto de papel.



4 Ponga la tapa de la bandeja multiuso.
- No olvide poner esta tapa para evitar que entre polvo al interior del equipo.

5 Ajuste el selector de salida de papel si es necesario (→ pág. 5-4).

Su FAX está ahora preparado para imprimir.

Comprobar el FAX

Una vez montado el FAX, instalado el cartucho de toner y cargado el papel, puede comprobar si el FAX imprime correctamente realizando varias copias de un documento (→ pág. 10-2). Si tiene problemas al imprimir, consulte el Capítulo 13.

Capítulo 3
Registrar información

Instrucciones para introducir números, letras y símbolos

Cuando llegue a un paso en el que deba introducir un número o un nombre, consulte la siguiente tabla para determinar qué tecla numérica debe pulsar para el carácter que desee:

Tecla	Modo de letras mayúsculas (:A)	Modo de letras minúsculas (:a)	Modo de números (:1)
1			1
2 ABC	ABCÅÄÁÀÃÂÆÇ	abcåäáàãâæç	2
3 DEF	DEFĐËÉÈÊ	defđëéèê	3
4 GHI	GHIÏÍÌÎ	ghiïíìî	4
5 JKL	JKL	jkl	5
6 MNO	MNOÑØÖÓÒÕÔ	mnoñøöóòõô	6
7 PQRS	PQRSÞ	pqrsþ	7
8 TUV	TUVÜÚÙÛ	tuvüúùû	8
9 WXYZ	WXYZÝ	wxyzý	9
0			0
# ◆	– . * # ! " , ; : ^ ` _ = / | ' ? $ @ % & + ( ) [ ] { } < >		
* T	Modo de letras mayúsculas (:A) → Modo de letras minúsculas (:a) → Modo de números (:1) → (vuelve a Modo de letras mayúsculas (:A))		



Si no pulsa ninguna tecla durante más de 60 segundos, el equipo vuelve automáticamente al modo preparado.

■ Cambiar entre los modos de números y letras

Pulse ⁎ para seleccionar el modo de número (:1), el modo de letras mayúsculas (:A) o el modo de letras minúsculas (:a)

`_ :1`

(Modo de números)

`_ :A`

(Modo de letras mayúsculas)

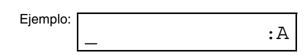
`_ :a`

(Modo de letras minúsculas)

■ Introducir letras

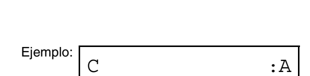
1 Pulse ⁎ para cambiar al modo de letras mayúsculas (:A) o al modo de letras minúsculas (:a).

Ejemplo:



2 Pulse la tecla numérica que contenga el carácter que desee introducir.

Ejemplo:



- Pulse repetidamente hasta que aparezca la letra que desee. Cada tecla pasa cíclicamente por todas las letras que contiene.
- Si no está seguro de la tecla que debe pulsar para la letra que desee, consulte la pág. 3-2.

3 Siga introduciendo otras letras con las teclas numéricas.

Ejemplo:

`CA :A`

- Si la siguiente letra que desea introducir está en otra tecla numérica, mantenga pulsada esa tecla hasta que aparezca.
  -o-
  Si la siguiente letra que desea introducir se encuentra en la misma tecla numérica que pulsó en el paso 2, pulse ▶ para desplazar el cursor a la derecha. A continuación, pulse repetidamente esa misma tecla numérica hasta que aparezca en la pantalla la letra que desee.
- Para introducir un espacio, pulse **Función** y, a continuación, **Espacio**.

■ Introducir números

1 Pulse ⁎ para cambiar al modo de números (:1).

```
_                    :1
```

2 Pulse la tecla numérica que contenga el número que desee introducir.

Ejemplo:
```
1                    :1
```

- Para introducir un espacio, pulse **Función** y, a continuación, **Espacio**.

3 Siga introduciendo otros números con las teclas numéricas.

Ejemplo:
```
10_                  :1
```

■ Introducir símbolos

1 Pulse # repetidamente hasta que aparezca el símbolo que desee.

Ejemplo:
```
#                    :1
```

2 Si desea introducir otro símbolo, pulse ▶ para mover el cursor a la derecha y, a continuación, **#** repetidamente hasta que aparezca el símbolo que desee.

Ejemplo:
```
# _                  :1
```

Corregir un error

Para borrar toda la entrada pulse **C**. Alternativamente, siga este procedimiento para corregir caracteres individualmente:

1 Utilice ◀ o ▶ para desplazar el cursor bajo el carácter incorrecto.

Ejemplo:
```
CANEN                :A
```

2 Pulse la tecla numérica que contiene el carácter correcto para introducirlo sobre el carácter incorrecto.

Ejemplo:
```
CANO_N             :A
```

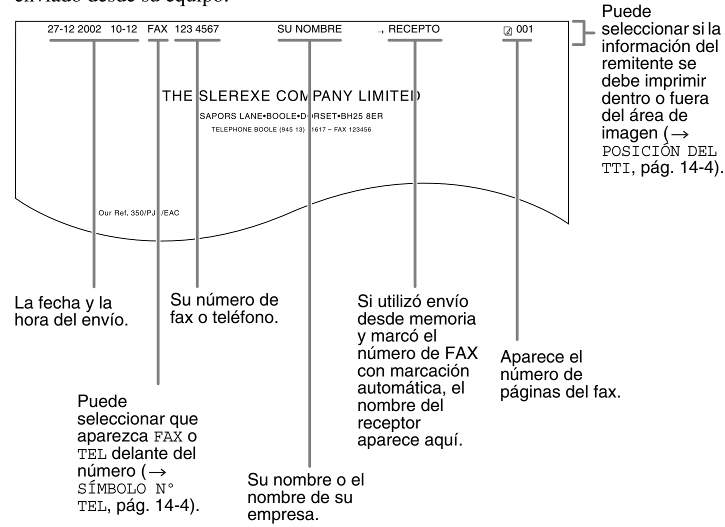
- Si no está seguro de la tecla que debe pulsar para la letra que desee, consulte la pág. 3-2.

3 Cuando haya terminado de hacer las correcciones, pulse **OK** para grabar su nueva entrada.

Grabar la información del remitente

¿Qué es la información del remitente?

Cuando reciba un fax, es posible que el nombre de la persona o empresa que le envió el fax, su número de teléfono/fax, y la fecha y la hora de la transmisión aparezca impreso en caracteres pequeños en la cabecera de cada página. Esta información se denomina *Información de remitente* o *Identificación del Terminal Transmisor* (TTI). De igual forma, puede grabar su información en su FAX para que, siempre que envíe un fax, el receptor sepa quién lo envió, y cuándo fue enviado. El siguiente es un ejemplo de la forma en que se imprimiría su información de remitente en un fax enviado desde su equipo:



Para introducir la información del remitente en su FAX, siga los procedimientos descritos en las siguientes páginas.

Registrar información

Introducir la fecha y hora

Siga este procedimiento para establecer la fecha y la hora actual:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

```
REGISTRO DATO
```

3 Pulse **OK** tres veces.

```
CONFIG USUARIO
```

```
FECHA Y HORA
```

- Aparece la fecha y la hora actual grabada en su FAX.

Ejemplo:

```
20/12 2003 13:30
```

4 Utilice las teclas numéricas para introducir el día, el mes, el año y la hora en ese orden.*

Ejemplo:

```
27/12 2003 15:00
```

- Introduzca únicamente los dos últimos dígitos del año.
- Introduzca la hora con formato de 24 horas (por ejemplo, escriba 1:00 p.m. como 13:00) coloque un cero delante de los dígitos individuales.
- Si comete un error, pulse **C** e introduzca de nuevo la fecha y hora.

5 Pulse **OK**.

```
DATO REGISTRADO
```

```
N° TEL UNIDAD
```

6 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:

```
15:00     SóloFAX
```

Grabar su número de FAX y su nombre

Siga este procedimiento para grabar su número de FAX/teléfono en su FAX, y su nombre o el de la empresa:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

```
REGISTRO DATO
```

3 Pulse **OK** dos veces.

```
CONFIG USUARIO
```

```
FECHA Y HORA
```

* Para ciertos países, la fecha (día, mes y año) aparecen en distinto orden.

4 Utilice ▲ o ▼ para seleccionar `N° TEL UNIDAD`.

```
N° TEL UNIDAD
```

5 Pulse **OK**.

Ejemplo:
```
TEL=
```

6 Introduzca su número de FAX/teléfono con las teclas numéricas (máximo 20 dígitos incluidos espacios).

Ejemplo:
```
TEL=      123 4567
```

- Para introducir un espacio, pulse **Función** y, a continuación, **Espacio**. Los espacios son opcionales pero resultan útiles para facilitar la lectura del número.
- Para introducir un símbolo más (+) antes del número, pulse **#**.
- Si comete un error, pulse **C** e introduzca de nuevo el número.

7 Pulse **OK** dos veces.

```
DATO REGISTRADO
```

```
NOMBRE UNIDAD
```

Ejemplo:
```
_                :A
```

8 Introduzca su nombre o el de su empresa con las teclas numéricas (máximo 24 caracteres incluidos espacios).

Ejemplo:
```
CANON         :A
```

- Si no está seguro de la forma de introducir caracteres, consulte la pág. 3-2.
- Si comete un error, pulse **C** e introduzca de nuevo el nombre.

9 Pulse **OK**.

```
DATO REGISTRADO
```

```
ID TERMINAL TX
```

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:
```
15:00     SóloFAX
```



Para comprobar la información de remitente que ha grabado en su equipo, puede imprimir la LISTA DE DATOS DE USUARIO (→ pág. 14-2).

Registrar información

Configurar el tipo de línea telefónica

Antes de utilizar su fax, asegúrese de que está ajustado para el tipo de línea de su sistema telefónico. Si no está seguro del tipo de línea telefónica que posee, consulte con su compañía telefónica local.

Siga este procedimiento si necesita cambiar el ajuste de tipo de línea telefónica:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

`REGISTRO DATO`

3 Pulse **OK** dos veces.

`CONFIG USUARIO`

`FECHA Y HORA`

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `TIPO LÍNEA TELEF`.

`TIPO LINEA TELEF`

5 Pulse **OK**.

Ejemplo: `TONOS`

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el tipo de línea telefónica que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - `PULSOS`* (Para marcación por pulsos)
  - `TONOS` (Para marcación por tonos)

7 Pulse **OK**.

`CONFIG TECLA R`

8 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00     SóloFAX`

*`PULSOS` sólo está disponible para determinados países.

Marcación a través de una centralita

Una PBX (Private Branch Exchange) es una centralita telefónica privada. Si su FAX está conectado a través de una centralita u otro sistema telefónico privado, deberá marcar primero un número de acceso a línea exterior, y a continuación el número del abonado al que está llamando.

Para facilitar este procedimiento, puede registrar el tipo de acceso de PBX y el número de acceso a línea exterior en la tecla **R** y sólo tendrá que pulsar esta tecla antes de marcar el número de fax/teléfono al que desee llamar. Consulte a continuación para conocer los detalles.

Grabar la tecla R

Siga este procedimiento para registrar el tipo de acceso de PBX y el número de acceso a línea exterior en la tecla **R**:

1. Pulse **Función**.
2. Pulse **Registro de datos**.

   `REGISTRO DATO`

3. Pulse **OK** dos veces.

   `CONFIG USUARIO`

   `FECHA Y HORA`

4. Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `CONFIG TECLA R`.

   `CONFIG TECLA R`

5. Pulse **OK**.

   Ejemplo: `PSTN-RED PÚBLICA`

6. Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `PBX-RED PRIVADA`.

   `PBX-RED PRIVADA`

7. Pulse **OK**.

   Ejemplo: `HOOKING`

8. Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el tipo de acceso del sistema de cambio.
   - Puede seleccionar lo siguiente:
     - `PREFIJO`
     - `HOOKING`

Registrar información

■ Si ha seleccionado `HOOKING` en el paso 8:

9 Pulse **OK**.

```
CONFIG REPORTES
```

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:
```
15:00     SóloFAX
```

■ Si ha seleccionado `PREFIJO` en el paso 8:

9 Pulse **OK**.

10 Introduzca el número de acceso a línea exterior (máximo 19 dígitos) con las teclas numéricas.

Ejemplo:
```
123456
```

11 Pulse la tecla **Remarcación/Pausa** para introducir una pausa.

Ejemplo:
```
123456P
```

12 Pulse **OK**.

```
CONFIG REPORTES
```

13 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:
```
15:00     SóloFAX
```

Configurar el horario de verano*

Algunos países adoptan el horario de verano, que adelanta o atrasa la hora según el cambio de estaciones. Puede seleccionar si desea que la información de la hora de su FAX cambie con arreglo al horario de verano de su país, y establecer el día y la hora de comienzo y finalización de dicho horario de verano.

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

`REGISTRO DATO`

3 Pulse **OK**.

`CONFIG USUARIO`

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `CONFIG SISTEMA`.

`CONFIG SISTEMA`

5 Pulse **OK**.

`DESB/BLOQ. TELÉF`

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `HORARIO VERANO`.

`HORARIO VERANO`

7 Pulse **OK**.

Ejemplo: `ON`

8 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la opción que desee.

Ejemplo: `ON`

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - `ON`
    Activa el horario de verano.
  - `OFF`
    Desactiva el horario de verano.

■ Si ha seleccionado `OFF` en el paso 8:

9 Pulse **OK**.

`REGIST TELÉFONOS`

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00     SóloFAX`

Registrar información

*La función de horario de verano sólo está disponible para determinados países.

■ Si ha seleccionado ON en el paso 8:

9 Pulse **OK** tres veces.

FECH/HORA INICIO

MES

Ejemplo: MARZO

10 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el mes en que comienza el horario de verano.

Ejemplo: ABRIL

11 Pulse **OK** dos veces.

SEMANA

Ejemplo: ÚLTIMA SEMANA

12 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la semana en que comienza el horario de verano.

Ejemplo: PRIMERA SEMANA

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - PRIMERA SEMANA
  - SEGUNDA SEMANA
  - TERCERA SEMANA
  - CUARTA SEMANA
  - ÚLTIMA SEMANA (cuarta o quinta semana, según el mes seleccionado)

13 Pulse **OK** dos veces.

DÍA

Ejemplo: DOMINGO

14 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el día de la semana en que comienza el horario de verano.

Ejemplo: DOMINGO

15 Pulse **OK** dos veces.

HORA

Ejemplo: 01:00

16 Utilice las teclas numéricas para introducir la hora en la que se compensará el horario de verano.

Ejemplo: 02:00

- Introduzca la hora con formato de 24 horas (por ejemplo, escriba 2:00 como 14:00) y coloque un cero delante de los dígitos individuales.

17 Pulse **OK** tres veces.

FECHA/HORA FIN

MES

Ejemplo:

OCTUBRE

18 Utilice ▼ o ▲ y **OK** para seleccionar el mes, la semana, el día y la hora en la que finaliza el horario de verano, al igual que en los pasos de 10 a 16 para la opción FECH/HORA INICIO. (ejemplo: OCTUBRE ÚLTIMA SEMANA, DOMINGO y 03:00)

19 Pulse **OK**.

REGIST TELÉFONOS

20 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:

15:00 SóloFAX

Capítulo 4
Manejo de documentos

Requisitos de los documentos

Los documentos que introduzca en el ADF para su envío por fax o copia deben cumplir los siguientes requisitos:

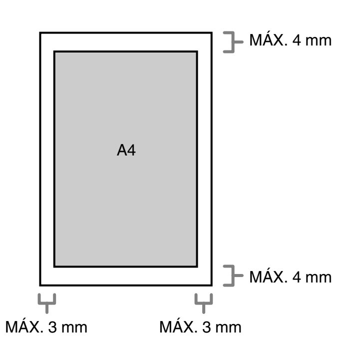
	Documentos de una página	Documento multipágina del mismo grosor y gramaje
Tamaño (A × L)	Máx. 216 mm × Aprox. 1 m Mín. 148 × 105 mm	Máx. 216 × 355,6 mm Mín. 148 × 105 mm
Cantidad	1 hoja	Máx. 30 hojas tamaño A4 o carta* Máx. 10 hojas tamaño legal*
Grosor	0,06 a 0,23 mm	0,06 a 0,13 mm
Gramaje	35 a 240 g/m^2	40 a 90 g/m^2

■ Documentos problemáticos

- Para evitar atascos en el ADF, no utilice ninguno de los siguientes documentos:
  - Papel arrugado o con dobleces
  - Papel curvado o enrollado
  - Papel rasgado
  - Papel carbón o con carbón en el reverso
  - Papel plastificado
  - Papel cebolla o muy fino
- Retire del documento todos los elementos de sujeción (clips, grapas, etc.) antes de cargar el documento en el ADF.
- Deje que se seque totalmente la tinta, líquido corrector, o cola antes de cargar el documento en el ADF.
- Si tiene un documento que no se alimenta correctamente por el ADF, haga una fotocopia del mismo, y cargue la fotocopia en lugar del documento.
- Si desea enviar un documento imprimido con el fax, utilice la salida cara abajo cuando lo imprima (→ pág. 5-4).

Área leída de un documento

La zona sombreada representa el área de lectura del documento. Asegúrese de que el texto o los gráficos del documento estén dentro de este área.

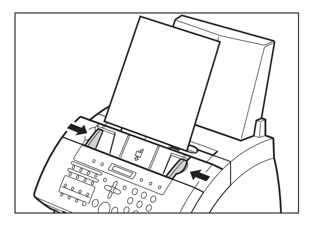


* papel de 75 g/m^2

Cargar documentos

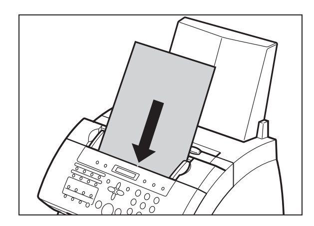
Siga este procedimiento para cargar documentos en el ADF:

1 Ajuste las guías del documento a la anchura del mismo.



2 Introduzca con cuidado el documento con el anverso hacia abajo por el ADF hasta que oiga un pitido.

- Golpee ligeramente el borde de los documentos sobre una superficie plana para alinear los bordes antes de introducirlos en el ADF.



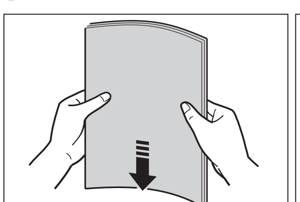
El documento está ahora preparado para ser leído.

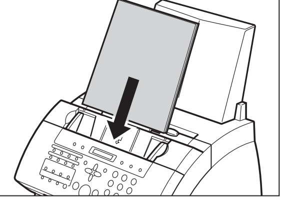


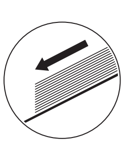
- En el caso de documentos de varias páginas, éstas se alimentan una a una desde la parte inferior del conjunto.
- Espere a que se hayan leído todas las páginas de su documento antes de comenzar un nuevo trabajo.

■ Problemas con documentos de varias páginas

Si tiene dificultades para alimentar documentos de varias páginas en el ADF, saque las hojas y golpee los bordes sobre una superficie plana para alinearlos. A continuación, "escalone" las hojas de papel de forma que el borde frontal del conjunto quede inclinado, e introduzca el conjunto de papel en el ADF.





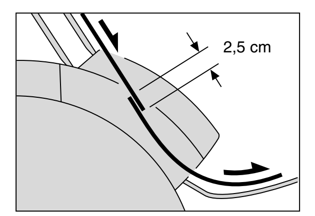




Para evitar problemas de carga de papel, asegúrese de que el documento cumple los requisitos (→ pág. 4-2).

Añadir páginas al documento en el ADF

Si necesita añadir paginas a su documento en el ADF, espere a que empiece a alimentarse la última página y a continuación cargue un máximo de 30 páginas más (10 si son de tamaño legal). La primera y la última página deben solaparse aproximadamente 2,5 cm.



Capítulo 5
Manipulación del papel

Requisitos del papel

Puede cargar el siguiente papel en la bandeja multiuso:

Ajuste de tamaño de papel	Tamaño (A × L)	Gramaje	Cantidad
	Mín. 92,4 × 127 mm Máx. 216 × 356 mm	64-90 g/m^2 1 hoja: 64-105 g/m2	Altura máx. pila: 10 mm (Aprox. 100 hojas de papel de 75 g/m^2)
`A4`	210 × 297 mm (8,27 × 11,69 pulgadas)		
`LTR (Carta)`	215,9 × 279,4 mm (8,5 × 11 pulgadas)		
`LGL (Legal)`	215,9 × 355,6 mm (8,5 × 14 pulgadas)		
`PERSONAL.1/ LARGO*`	216 × 317 mm a 216 × 340 mm*		
`PERSONAL.2/ CORTO*`	216 × 254 mm a 216 × 285 mm*		

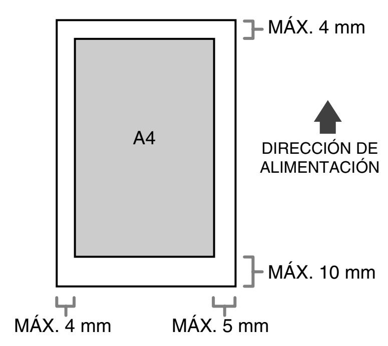
Una vez que haya decidido el papel que desea cargar, haga lo siguiente:

- Compruebe que el papel es compatible con el FAX (→ pág. 5-3).
- Compruebe que el ajuste de tamaño de papel de la bandeja multiuso se corresponde con el tamaño de papel que está cargando (→ pág. 5-6).
- Compruebe que la salida de papel está ajustada correctamente para el trabajo que desea realizar (→ pág. 5-4).
- Compruebe que el papel esté correctamente cargado en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15).

*Para esta opción, es posible que tenga que cargar menos hojas.

Área imprimible

Las zonas sombreadas representan el área imprimible del papel tamaño A4.



Seleccionar papel para su FAX

Siga estas recomendaciones para seleccionar el papel:

- Para evitar atascos de papel en la bandeja multiuso, no utilice ninguno de los siguientes tipos de papel:
  - Papel arrugado o con dobleces
  - Papel plastificado
  - Papel húmedo
  - Papel curvado o enrollado
  - Papel rasgado
  - Papel cebolla o muy fino
- No es posible imprimir bien el los siguientes tipos de papel:
  - Papel con mucha textura
  - Papel brillante
  - Papel muy satinado
- Asegúrese de que el papel no contenga polvo, fibras, o restos de aceite.
- Haga pruebas con el papel antes de comprar una gran cantidad del mismo.
- Conserve el papel envuelto y sobre una superficie plana hasta que esté preparado para usarlo. Conserve los paquetes abiertos en su envoltorio original, en un lugar fresco y seco.
- Conserve el papel a 18°C-24°C, con una humedad relativa de 40%-60%.

Cargar papel

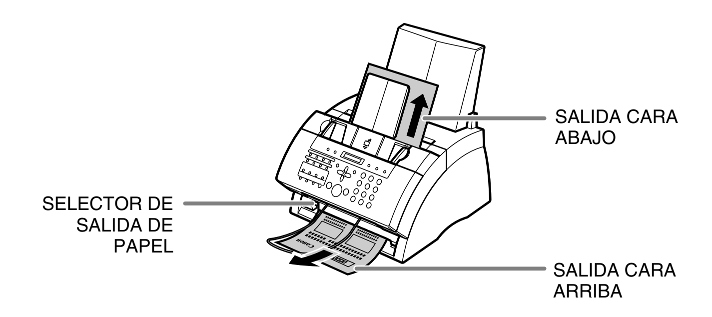
Para conocer los detalles sobre la carga de papel en la bandeja multiuso, consulte la pág. 2-15.

Seleccionar salida de papel cara arriba o cara abajo

■ Recorrido del papel

Comprender la forma en que se alimenta el papel por el FAX le ayudará a determinar qué salida de papel es la más adecuada para el trabajo que desee realizar.

En primer lugar, el papel se desplaza hasta el cartucho de toner, donde un rayo láser "dibuja" la imagen de impresión sobre el tambor que, a su vez, aplica el toner al papel. El papel se desplaza hasta la unidad de fijación donde se "fija" (funde) el toner al papel. Por último, el papel sale del FAX por la ranura de salida cara arriba (parte frontal del equipo) o la ranura de salida cara abajo (parte superior del equipo).



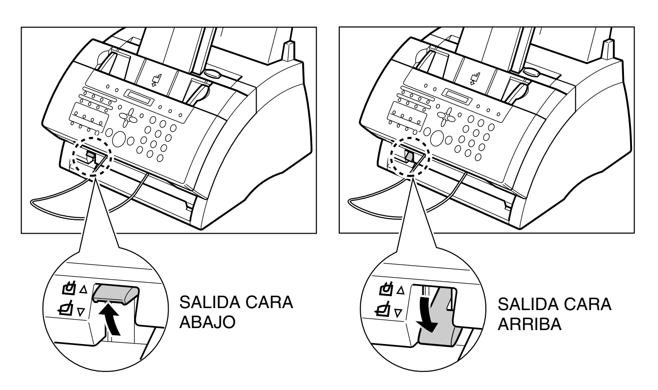
■ Seleccionar la salida de papel

Antes de seleccionar la salida de papel, tenga en cuenta lo siguiente:

- Ajuste siempre el selector de salida de papel antes de imprimir (→ más abajo).
- El cambio de salida de papel mientras el equipo se encuentra imprimiendo puede provocar problemas. Espere hasta que haya salido totalmente del equipo la hoja impresa antes de cambiar la salida de papel.
- La salida cara abajo admite aproximadamente un máximo de 50 hojas de papel. Para evitar atascos de papel, retire el papel de esta salida antes de que se acumulen 50 hojas.
- Asegúrese de que hay espacio suficiente para que salga el papel por la ranura de salida cara arriba. Retire las hojas de una en una a medida que vayan saliendo por esta ranura.
- No tire nunca del papel cuando esté saliendo del equipo.

Elija la salida de papel según el trabajo que esté realizando.

Seleccione la salida cara arriba o cara abajo mediante el selector de salida de papel.

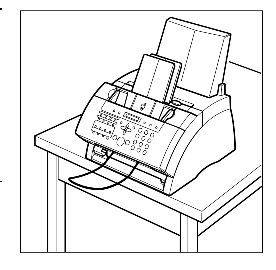




Cuando utilice la salida cara arriba deberá retirar cada hoja cuando salga.
Si no lo hace es posible que se produzcan atascos de papel en la ranura de salida cara arriba y se averíe su equipo.



También puede utilizar la salida cara arriba para copiar o recibir un gran número de páginas. En este caso, ponga el FAX cerca del borde de una mesa para que las hojas caigan sobre ella desde el equipo y no bloqueen la ranura de salida cara arriba. Es posible que desee poner una caja bajo el equipo para recoger las hojas en ella.



Cambiar el tamaño de papel

La bandeja multiuso viene ajustada para cargar papel de tamaño A4. Si desea cargar papel de un tamaño diferente (→ pág. 5-2), siga este procedimiento para cambiar el ajuste de tamaño de papel:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

`REGISTRO DATOS`

3 Pulse **OK**.

`CONFIG USUARIO`

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `CONFIG IMPRESORA`.

`CONFIG IMPRESORA`

5 Pulse **OK**.

`REDUCCIÓN EN RX`

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `TAMAÑO DE PAPEL`.

`TAMAÑO DE PAPEL`

7 Pulse **OK**.

Ejemplo: `A4`

8 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el tamaño de papel que desee para la bandeja multiuso.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - `A4` (Prefijado)
  - `LTR`
  - `LGL`
  - `PERSONALIZADO`
- Para conocer detalles de los tamaños de papel anteriores, consulte la pág. 5-2

■ Si ha seleccionado `A4`, `LTR` o `LGL` en el paso 8:

9 Pulse **OK**.

`IMPR. ECONÓMICA`

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00     SóloFAX`

■ Si ha seleccionado `PERSONALIZADO` en el paso 8:

9 Pulse **OK**.

Ejemplo: `PERSONAL.1/LARGO`

10 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la opción de tamaño de papel personalizado.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - PERSONAL.1/LARGO (Prefijado)
  - PERSONAL.2/CORTO
- Para conocer los detalles de los tamaños de papel anteriores, consulte la pág. 5-2.

11 Pulse **OK**.

```
IMPR. ECONÓMICA
```

12 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:

```
15:00     SóloFAX
```

Manipulación del papel

Ajustar la opción de ahorro de toner

Si activa la opción de ahorro de toner, puede reducir el consumo de toner aproximadamente en un 30% a 40%. Esto prolongará la duración del cartucho de toner.



Si activa esta opción, se reducirá la calidad de impresión. Para obtener la máxima calidad de impresión, desactive esta opción.

Siga este procedimiento para desactivar o activar la opción de ahorro de toner:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

`REGISTRO DATOS`

3 Pulse **OK**.

`CONFIG USUARIO`

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar CONFIG IMPRESORA.

`CONFIG IMPRESORA`

5 Pulse **OK**.

`REDUCCIÓN EN RX`

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar IMPR. ECONÓMICA.

`IMPR. ECONÓMICA`

7 Pulse **OK**.

Ejemplo: `OFF`

8 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la opción que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - ON (Activar ahorro de toner)
  - OFF (Desactivar ahorro de toner)

9 Pulse **OK**.

`NIVEL BAJO TONER`

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00     SóloFAX`

Capítulo 6
Marcación automática

¿Qué es marcación automática?

En lugar de tener que marcar un número de fax o teléfono mediante marcación normal (es decir, con las teclas numéricas), puede simplificar el procedimiento de marcación grabando el número de fax/teléfono en marcación automática. Con ello reducirá el número de teclas que debe pulsar para marcar el número de fax/teléfono, lo que resulta cómodo para marcar números muy frecuentes.

La marcación automática también le permite grabar varios números de fax en una tecla o código de marcación automática para poder enviar un documento a todos esos números de fax con una sola operación.

Lea lo que sigue para conocer los detalles de los distintos métodos de marcación automática.

Métodos de marcación automática

Su FAX ofrece los siguientes métodos de marcación automática:

■ Marcación abreviada (pág. 6-3)

Grabe un número de fax/teléfono en una tecla de marcación abreviada y solo tendrá que pulsar una tecla para marcar ese número de fax/teléfono.

Dispone de 15 teclas de marcación abreviada para grabar números de fax/teléfono.

■ Marcación codificada (pág. 6-7)

Grabe un número de fax/teléfono en un código de marcación codificada, y solo tendrá que pulsar Marcación codificada e introducir (con las teclas numéricas) el código de dos dígitos grabado para marcar el número de fax/teléfono.

Dispone de 100 códigos para grabar números de fax/teléfono.

■ Marcación de grupo (pág. 6-11)

"Agrupe" hasta 114 números de fax y podrá hacer envíos a esos números de fax con una sola operación rápida. Cada grupo se graba en una tecla de Marcación Abreviada o en un código de Marcación Codificada.

Grabar marcación abreviada

Mediante la grabación de un número de fax/teléfono en una tecla de marcación abreviada, puede simplificar la marcación de ese número hasta el punto de tener que pulsar solamente una tecla.

Cuando grabe números en marcación abreviada:

– asignará una de las 15 teclas de marcación abreviada al número de fax/teléfono que desee grabar.
– grabará el número de fax/teléfono en esa tecla de marcación abreviada.
– grabará un nombre para la tecla de marcación abreviada. Este nombre aparece en las listas de marcación automática, en reportes, y en la cabecera del fax recibido si utiliza el envío desde memoria (→ pág. 7-5).
– establecerá el tipo de transmisión para el número de fax que haya grabado. Puede establecer una subdirección y/o contraseña si el equipo de fax del otro abonado necesita estas opciones.

Siga este procedimiento para grabar en marcación abreviada:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

REGISTRO DATOS

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar REGIST TELÉFONOS.

REGIST TELÉFONOS

4 Pulse **OK** dos veces.

MARC ABREVIADA

Ejemplo: 01=

5 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la tecla de marcación abreviada (01 a 15) en la que desee grabar el número de FAX/teléfono.

Ejemplo: 04=

- Si ya hay una tecla de marcación abreviada con un número grabado, aparecerá ese número.
- Si ya hay un grupo grabado en una tecla de marcación abreviada, aparecerá MARC. GRUPO.

6 Pulse **OK** dos veces.

N° DE TELÉFONO

Ejemplo: TEL=_

7 Utilice las teclas numéricas para introducir el número de fax/teléfono que desee registrar (máximo 120 dígitos, incluidos espacios y pausas).

Ejemplo:

```
TEL=20 545 8545_
```

- Para introducir un espacio, pulse **Función** y, a continuación, **Espacio**. Los espacios son opcionales y se ignoran durante la marcación.
- Para introducir una pausa, pulse la tecla **Remarcación/Pausa** (→ pág. 9-2).
- Para corregir un error en el número, pulse ◀ para borrar el dígito de la derecha. Alternativamente, pulse **C** para borrar todo el número.
- Para cancelar la marcación abreviada de la tecla seleccionada, pulse **C** y, a continuación, **OK**. Pulse **Stop** para volver al modo preparado. Se borrarán el número de fax/teléfono y el nombre grabados en esa tecla.
- Si ya ha grabado un número y desea conservarlo, ignore este paso.

8 Pulse **OK** dos veces.

```
DATO REGISTRADO
```

```
NOMBRE
```

Ejemplo:

```
_               :A
```

9 Introduzca un nombre para la tecla de marcación abreviada con las teclas numéricas (máximo 16 caracteres incluidos espacios).

Ejemplo:

```
Canon EUROPA
```

- Si no está seguro de la forma de introducir caracteres, consulte la pág. 3-2.
- Si ya ha grabado un nombre y desea conservarlo, ignore este paso.

10 Pulse **OK**.

```
DATO REGISTRADO
```

```
CONFIG OPCIONAL
```

11 Con esto finalizan los ajustes básicos de grabación de marcación abreviada.
Para seguir registrando teclas de marcación abreviada, pulse **Función**, **Registro de Datos** y repita el procedimiento desde el paso 5.
- o -
Para terminar de grabar teclas de marcación abreviada, pulse **Stop** para regresar al modo preparado.
- o -
Para grabar el tipo de transmisión correspondiente a la tecla en la que está grabando, continúe con los pasos siguientes.

Ejemplo: `05=`

Ejemplo: `15:00 SóloFAX`

12 Pulse **OK**.

Ejemplo: `OFF`

13 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `ON`.

`ON`

14 Pulse **OK** dos veces.

`TIPO DE TX`

Ejemplo: `TX NORMAL`

15 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la configuración de tipo de transmisión que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - `TX NORMAL`
    Transmisión normal. (Elija esta opción si estableció previamente `CONTRSÑ/SUBDIR` y ya no desea enviar con esta opción.)
  - `CONTRSÑ/SUBDIR`
    Transmisión con una subdirección y/o contraseña. Para más detalles, consulte la siguiente página.

■ Si ha seleccionado `TX NORMAL` en el paso 15:

16 Pulse **OK**.

Ejemplo: `05=`

17 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00 SóloFAX`

■ Si ha seleccionado `CONTRSÑ/SUBDIR` en el paso 15:

Es posible que el equipo de fax del otro abonado necesite una subdirección y/o contraseña estándar ITU-T para recibir faxes. La subdirección/contraseña que grabe aquí debe coincidir exactamente con la que está grabada en el equipo de fax del otro abonado. Llame al otro abonado y pídale que compruebe sus opciones.

Al enviar con subdirección/contraseña, el equipo de fax del otro abonado recibe el fax únicamente si la dirección/contraseña enviada por usted coincide con la del otro abonado. El equipo de fax del otro abonado trata el fax recibido según la función que tenga grabada.

También tiene que grabar una subdirección/contraseña cuando realiza polling con un equipo de fax que requiere esta configuración (→ pág. 9-9).

Siga con los pasos descritos a continuación para grabar una subdirección/contraseña:

16 Pulse **OK** dos veces.

`SUBDIRECCIÓN`

17 Si se necesita una subdirección, utilice las teclas numéricas para introducirla.

- Si no se necesita subdirección, ignore este paso.
- Si ya ha grabado una subdirección y desea conservarla, ignore este paso.

Ejemplo: `1234`

18 Pulse **OK** dos veces.

`CONTRASEÑA`

19 Si se necesita una contraseña, utilice las teclas numéricas para introducirla.

- Si no se necesita contraseña, ignore este paso.
- Si ya ha grabado una contraseña y desea conservarla, ignore este paso.

Ejemplo: `4321`

20 Pulse **OK**.

Ejemplo: `05=`

21 Para seguir registrando otras teclas de marcación abreviada, repita el procedimiento desde el paso 5.
-o-
Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00      SóloFAX`



- Utilice las teclas de destino que se incluyen con su FAX para rotular las teclas de marcación abreviada. Pegue las etiquetas en el espacio que hay por encima de la correspondiente tecla.
- Para comprobar los registros, puede imprimir una lista de todos los números y nombres grabados en marcación abreviada (→ pág. 6-17).

Grabar marcación codificada

Al registrar un número de fax/teléfono con un código de marcación abreviada codificado, puede simplificar la marcación de dicho número para pulsar únicamente **Marcación codificada** e introducir el código de dos dígitos grabado.

Cuando grabe números en marcación codificada:
- asignará uno de los 100 códigos de marcación codificada al número de fax/teléfono que desee grabar.
- grabará el número de fax/teléfono en ese código de marcación codificada.
- grabará un nombre para el código de marcación codificada. Este nombre aparece en las listas de marcación automática, en reportes, y en la cabecera del fax recibido si utiliza envío desde memoria (→ pág. 7-5).
- establecerá el tipo de transmisión para el número de fax que haya grabado. Puede establecer una subdirección y/o contraseña si el equipo de fax del otro abonado necesita estas opciones.

Siga este procedimiento para grabar en marcación codificada:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

`REGISTRO DATOS`

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `REGIST TELÉFONOS`.

`REGIST TELÉFONOS`

4 Pulse **OK**.

`MARC ABREVIADA`

5 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `MARC. CODIFICADA`.

`MARC CODIFICADA`

6 Pulse **OK**.

Ejemplo: `*00=`

7 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el código de marcación codificada (`00` a `99`) en el que desee grabar el número de FAX/teléfono.

Ejemplo: `*01=`

- Alternativamente, pulse **Marcación codificada** y utilice las teclas numéricas para introducir el código.
- Si ya hay un código de marcación codificada con un número grabado, aparecerá ese número.
- Si ya hay un grupo grabado en un código de marcación codificada, aparecerá `MARC. GRUPO`.

8 Pulse **OK** dos veces.

```
N° DE TELÉFONO
```

Ejemplo:

```
TEL=_
```

9 Utilice las teclas numéricas para introducir el número de fax/teléfono que desee registrar (máximo 120 dígitos, incluidos espacios y pausas).

Ejemplo:

```
TEL=3 3758 2111_
```

- Para introducir un espacio, pulse **Función** y, a continuación, **Espacio**. Los espacios son opcionales y se ignoran durante la marcación.
- Para introducir una pausa, pulse la tecla **Remarcación/Pausa** (→ pág. 9-2).
- Para corregir un error en el número, pulse ◀ para borrar el dígito de la derecha. Si desea borrar el número entero, pulse **C**.
- Para cancelar la marcación codificada del código seleccionado, pulse **C** y, a continuación, **OK**. Pulse **Stop** para volver al modo preparado. Se borrarán el número de fax/teléfono y el nombre grabados en ese código.
- Si ya ha grabado un número y desea conservarlo, ignore este paso.

10 Pulse **OK** dos veces.

```
DATO REGISTRADO
```

```
NOMBRE
```

Ejemplo:

```
_                :A
```

11 Introduzca un nombre para el código de marcación codificada con las teclas numéricas (máximo 16 caracteres incluidos espacios).

Ejemplo:

```
Canon Inc._      :a
```

- Si no está seguro de la forma de introducir caracteres, consulte la pág. 3-2.
- Si ya ha grabado un nombre y desea conservarlo, ignore este paso.

12 Pulse **OK**.

DATO REGISTRADO

CONFIG OPCIONAL

13 Con esto finalizan los ajustes básicos de grabación de marcación codificada.
Para seguir registrando teclas de marcación abreviada, pulse **Función**, **Registro de Datos** y repita el procedimiento desde el paso 7.
-o-
Para terminar de grabar códigos de marcación codificada, pulse **Stop** para regresar al modo preparado.
-o-
Para grabar el tipo de transmisión correspondiente al código en el que esté grabando, continúe con los pasos siguientes.

Ejemplo: ∗02=

Ejemplo: 15:00 SóloFAX

14 Pulse **OK**.

Ejemplo: OFF

15 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar ON.

ON

16 Pulse **OK** dos veces.

TIPO DE TX

Ejemplo: TX NORMAL

17 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la configuración de tipo de transmisión que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - TX NORMAL
    Transmisión normal. (Elija esta opción si estableció previamente CONTRSÑ/SUBDIR y ya no desea enviar con esta opción.)
  - CONTRSÑ/SUBDIR
    Transmisión con una subdirección y/o contraseña. Para más detalles, consulte la siguiente página.

■ Si ha seleccionado TX NORMAL en el paso 17:

18 Pulse **OK**.

Ejemplo: ∗02=

19 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: 15:00 SóloFAX

■ Si ha seleccionado `CONTRSÑ/SUBDIR` en el paso 17:

Es posible que el equipo de fax del otro abonado necesite una subdirección y/o contraseña estándar ITU-T para recibir faxes. La subdirección/contraseña que grabe aquí debe coincidir exactamente con la que está grabada en el equipo de fax del otro abonado. Llame al otro abonado y pídale que compruebe sus opciones.

Al enviar con subdirección/contraseña, el equipo de fax del otro abonado recibe el fax únicamente si la dirección/contraseña enviada por usted coincide con la del otro abonado. El equipo de fax del otro abonado trata el fax recibido según la función que tenga grabada.

También que grabar una subdirección/contraseña cuando realiza polling con un equipo de fax que requiere esta configuración (→ pág. 9-9).

Siga con los pasos descritos a continuación para grabar una subdirección/contraseña:

18 Pulse **OK** dos veces.

```
SUBDIRECCIÓN
```

19 Si se necesita una subdirección, utilice las teclas numéricas para introducirla.

- Si no se necesita subdirección, ignore este paso.
- Si ya ha grabado una subdirección y desea conservarla, ignore este paso.

Ejemplo:
```
                1234
```

20 Pulse **OK** dos veces.

```
CONTRASEÑA
```

21 Si se necesita una contraseña, utilice las teclas numéricas para introducirla.

- Si no se necesita contraseña, ignore este paso.
- Si ya ha grabado una contraseña y desea conservarla, ignore este paso.

Ejemplo:
```
                4321
```

22 Pulse **OK**.

Ejemplo:
```
*02=
```

23 Para seguir registrando otros códigos de marcación codificada, repita el procedimiento desde el paso 7.
-o-
Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:
```
15:00     SóloFAX
```



Para comprobar los registros, puede imprimir una lista de todos los números y nombres grabados en marcación codificada (→ pág. 6-17). Conserve esta lista cerca de su FAX para poder consultarla al marcar.

Grabar marcación de grupo

Si envía frecuentemente el mismo documento al mismo grupo de números de fax, puede "agrupar" esos números en una tecla de marcación abreviada o un código de marcación codificada. Entonces, podrá enviar a todos los números de fax del grupo con una sola operación rápida.

Cuando grabe números en marcación de grupo:

– asignará una tecla de marcación abreviada o un código de marcación codificada al grupo de números de fax que desee grabar.
– agrupará hasta 114 números de fax en esa tecla o código. Los números de fax ya se deben haber registrado en la marcación abreviada o codificada (es decir no puede introducir números de fax con las teclas numéricas).
– registrará un nombre para el grupo. Este nombre aparece en las listas de marcación abreviada.

Siga este procedimiento para grabar en marcación de grupo:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

`REGISTRO DATOS`

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar REGIST TELÉFONOS.

`REGIST TELÉFONOS`

4 Pulse **OK**.

`MARC ABREVIADA`

5 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar MARC. GRUPO.

`MARC. GRUPO`

6 Pulse **OK**.

Ejemplo: `01=MARC ABREVIADA`

7 Seleccione una tecla de marcación abreviada o un código de marcación codificada en el que desee grabar el grupo.

❏ **Para grabar un grupo en una tecla de marcación abreviada:**
Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la tecla de marcación abreviada (01 a 15) en la que desee grabar el grupo.
- Si ya se ha registrado una tecla de marcación abreviada, aparece MARC. ABREVIADA o MARC. GRUPO.

Ejemplo: `03=`

Marcación automática

❑ **Para grabar un grupo en un código de marcación codificada:**
Pulse **Marcación codificada** y utilice las teclas numéricas para introducir el código de marcación codificada (00 a 99) para el que desea registrar el grupo.
- Si ya se ha registrado un código de marcación codificada, aparece MARC. CODIFICADA o MARC. GRUPO.

Ejemplo:
```
*21=
```



Si desea grabar un grupo en una tecla o código ya utilizados para marcación abreviada, debe borrar antes la información previa (→ págs. 6-4, 6-8).

8 Pulse **OK** dos veces.

```
N° DE TELÉFONO
```

Ejemplo:
```
TEL=
```

9 Introduzca los números de marcación abreviada y/o codificada que desee grabar en el grupo.

❑ **Para introducir un número de fax grabado en marcación abreviada:**
Pulse la(s) tecla(s) de marcación abreviada asignada(s) a los números que desee grabar en el grupo.

Ejemplo:
```
01=905 795 1111
```

❑ **Para introducir un número de fax grabado en marcación codificada:**
Pulse Marcación codificada, y a continuación utilice las teclas numéricas para introducir el código de dos dígitos asignado al número que desee grabar en el grupo. Repita la operación para otros códigos.

Ejemplo:
```
*01=03 3758 2111
```

- Aparecerá el número grabado en la tecla o el código que haya introducido.
- También puede introducir grupos grabados en teclas o códigos. En este caso, aparece MARC. GRUPO.
- No puede introducir números no registrados para la marcación codificada o de grupo (es decir, con las teclas numéricas).

- Para añadir números de fax a un grupo ya grabado, simplemente introdúzcalos como se explica en este paso.
- Si introduce un destino incorrecto o si desea borrar un destino ya grabado en un grupo, utilice ▼ o ▲ para seleccionar esa entrada, y a continuación, pulse **C**.
- Para cancelar la marcación de grupo de la tecla o código seleccionado, pulse **C** hasta que se borren todas las entradas, y a continuación pulse **OK**. Pulse **Stop** para volver al modo preparado. Se borrarán todos los números de fax y el nombre del grupo grabados en esa tecla o código.

10 Pulse **OK** dos veces.

```
NOMBRE
```

Ejemplo:
```
_              :A
```

11 Introduzca un nombre para el grupo con las teclas numéricas (máximo 16 caracteres incluidos espacios).

- Si no está seguro de la forma de introducir caracteres, consulte la pág. 3-2.
- Si ya ha grabado un nombre y desea conservarlo, ignore este paso.

Ejemplo:
```
Canon GROUP 2_:1
```

12 Pulse **OK**.

```
DATO REGISTRADO
```

Ejemplo:
```
04=MARC ABREVIADA
```

13 Para seguir registrando otros grupos, repita el procedimiento desde el paso 7.
-o-
Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:
```
15:00     SóloFAX
```



- Si ha grabado grupos en teclas de marcación abreviada, utilice las etiquetas de destino que se incluyen con su FAX para rotular las teclas. Pegue las etiquetas en el espacio que hay por encima de la correspondiente tecla.
- Para comprobar los registros, puede imprimir una lista de todos los números y nombres grabados en marcación de grupo (→ pág. 6-17). Conserve esta lista cerca de su FAX para poder consultarla al marcar.

Emplear marcación automática

Una vez grabados números de fax/teléfono en marcación abreviada (→ pág. 6-3), codificada (→ pág. 6-7) o de grupo (→ pág. 6-11), puede empezar a enviar documentos o a realizar llamadas telefónicas con marcación automática.

Enviar un documento con marcación automática

Siga este procedimiento para enviar un documento utilizando marcación abreviada, marcación codificada o marcación de grupo:

1 Ponga el documento con el anverso hacia abajo en el ADF (→ pág. 4-3).

- Para ajustar la resolución y el contraste, consulte las páginas 7-2, 7-3
- Es posible que no pueda enviar si el porcentaje de memoria utilizada (que aparece en la pantalla) está próximo al 100%. Para liberar espacio en la memoria del equipo, imprima, envíe o borre los documentos que estén en memoria y que ya no necesite (→ pág. 9-4).

Ejemplo: `MEM. USADA 0%`

(Memoria utilizada en ese momento)

`DOCUMENTO LISTO`

(Preparado para leer)

2 Introduzca la tecla de marcación abreviada o el código de marcación codificada asignado al número de fax o grupo al que desee enviar.

❑ **Tecla de marcación abreviada:**
Pulse la tecla de marcación abreviada que desee.

❑ **Código de marcación codificada:**
Pulse **Marcación codificada** y, a continuación, utilice las teclas numéricas para introducir el código de dos dígitos que desee.

- Si comete un error, pulse **Stop** y repita este paso.
- Si no hay ningún número de fax/teléfono o grupo asignado a la tecla o código de marcación automática que pulsó, aparece NO HAY N° TEL.

3 Pulse **Inicio/copiar** para empezar a leer con el fin de enviar o espere unos segundos a que el FAX comience a leer automáticamente.

- Si no desea que el FAX comience a leer automáticamente después de unos segundos, desactive la opción TIEMPO FINALIZAD (→ pág. 14-6).

Hacer una llamada telefónica con marcación automática

Siga este procedimiento para marcar un número de teléfono grabado en marcación abreviada o codificada en su FAX:

1 Asegúrese de que ha conectado el teléfono opcional u otro teléfono al FAX (→ pág. 2-5).

2 Pulse **Colgar**.

```
TEL=
```

- También puede descolgar el teléfono en lugar de pulsar **Colgar**.

3 Introduzca la tecla de marcación abreviada o el código de marcación codificada asignado al número de teléfono que desee marcar.

❏ **Tecla de marcación abreviada:**
Pulse la tecla de marcación abreviada que desee.

❏ **Código de marcación codificada:**
Pulse **Marcación codificada** y, a continuación, utilice las teclas numéricas para introducir el código de dos dígitos que desee.

- Si comete un error durante la marcación, pulse **Colgar** o cuelgue el teléfono y comience de nuevo desde el paso 2.
- Si no hay ningún número de fax/teléfono asignado a la tecla o código de marcación automática que pulsó, aparece `NO HAY N° TELÉF.`.
- Si introduce una tecla o código de marcación automática asignado a un grupo de números de fax, aparece `NO DISPONIBLE`.

4 Cuando oiga al otro abonado contestar a la llamada, descuelgue el teléfono para comenzar a hablar.

5 Cuando haya terminado, cuelgue el teléfono.

Marcación con el directorio

Si ha olvidado con qué tecla de marcación abreviada, código de marcación codificada o grupos ha registrado un número de fax/teléfono, puede marcar el número correcto simplemente con el nombre del otro abonado, mediante la función de directorio. Además, puede consultar el número de fax/teléfono del otro abonado.
Siga este procedimiento para enviar un documento con la función de directorio:

1 Ponga el documento con el anverso hacia abajo en el ADF (→ pág. 4-3).

- Para ajustar la resolución y el contraste, consulte las páginas 7-2, 7-3.

2 Pulse **Directorio**.

```
1a LETRA NOMBRE
```

3 Utilice las teclas numéricas para introducir la primera letra del nombre del otro abonado que está buscando.

```
 04=Canon EUROPA
```

4 Pulse ▼ o ▲ para desplazarse por los nombres hasta que el nombre que busca aparezca.

```
*01=Canon Inc.
```

- Si pulsa ▼ cuando aparece el último registro del directorio, la lista vuelva al primero del directorio.
- Aparece un número de dos dígitos junto al nombre registrado en una tecla de marcación abreviada. Aparecen un asterisco (*) y un número de dos dígitos junto al nombre registrado en un código de marcación codificada.
- Después de que aparezca el nombre, puede mostrar el número de fax/teléfono registrado pulsando ◀ o ▶.

5 Pulse **Inicio/copiar** para empezar a leer con el fin de enviar o espere unos segundos a que el FAX comience a leer automáticamente.

Imprimir listas de marcación automática

Para comprobar los números de fax/teléfono y nombres grabados en marcación automática, puede imprimir las listas de marcación automática. Conserve estas listas cerca de su FAX para poder consultarlas al marcar.

Siga este procedimiento para imprimir listas de marcación automática.

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Reporte**.

```
REPORT ACTIVIDAD
```

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `LISTA MARCACIÓN`.

```
LISTA MARCACIÓN
```

4 Pulse **OK**.

```
LISTA MARC ABREV
```

5 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la lista que desee imprimir.
- Puede seleccionar lo siguiente:
  - `LISTA MARC ABREV`
  - `LISTA MARC CODIF`
  - `M.ABREV.(DETALL)`
  - `M.COD.(DETALLE)`
  - `LISTA MARC GRUPO`

■ Si ha seleccionado `LISTA MARC GRUPO` en el paso 5:

6 Pulse **OK**.
- El FAX imprime la lista.

■ Si ha seleccionado una lista que no es `LISTA MARC GRUPO` en el paso 5:

6 Pulse **OK**.

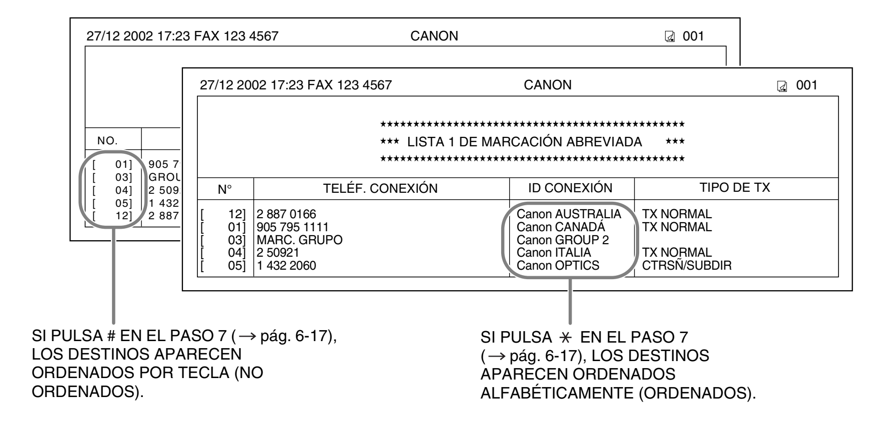
```
IMPRES. ORDENADA
```

```
SÍ=(*)      NO=(#)
```

7 Seleccione el orden en que desee que se impriman las listas.
Pulse * para imprimir las listas con los nombres de los destinos (ID CONEXIÓN en los reportes) en orden alfabético.
-o-
Pulse # para imprimir la lista por orden de códigos o teclas (no ordenada).
- El FAX imprime la lista.

En las siguientes páginas aparecen muestras de las listas.

■ LISTA 1 DE MARCACIÓN ABREVIADA


27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

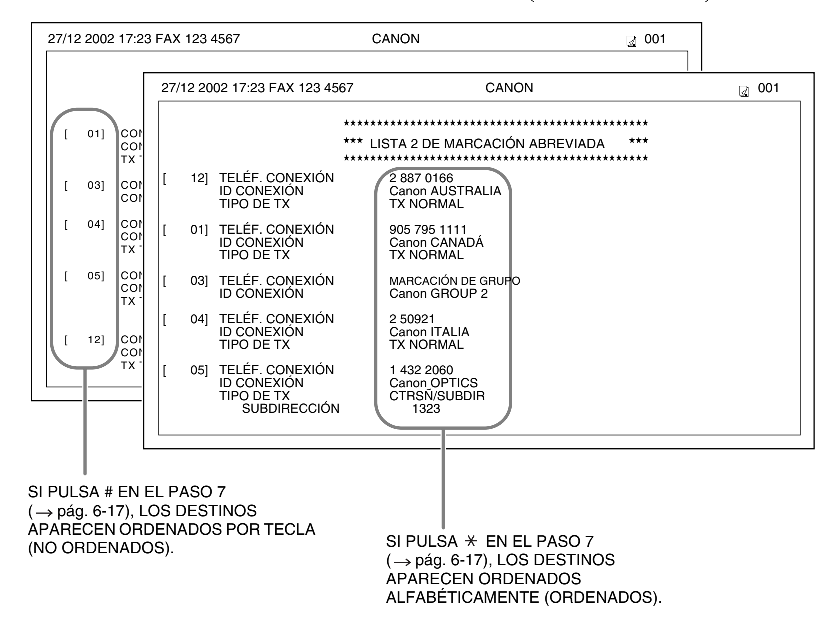
*** LISTA 1 DE MARCACIÓN ABREVIADA ***

N°	TELÉF. CONEXIÓN	ID CONEXIÓN	TIPO DE TX
[12]	2 887 0166	Canon AUSTRALIA	TX NORMAL
[01]	905 795 1111	Canon CANADÁ	TX NORMAL
[03]	MARC. GRUPO	Canon GROUP 2	
[04]	2 50921	Canon ITALIA	TX NORMAL
[05]	1 432 2060	Canon OPTICS	CTRSÑ/SUBDIR

SI PULSA # EN EL PASO 7 (→ pág. 6-17), LOS DESTINOS APARECEN ORDENADOS POR TECLA (NO ORDENADOS).

SI PULSA ⁎ EN EL PASO 7 (→ pág. 6-17), LOS DESTINOS APARECEN ORDENADOS ALFABÉTICAMENTE (ORDENADOS).

■ LISTA 2 DE MARCACIÓN ABREVIADA (Lista detallada)


27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

*** LISTA 2 DE MARCACIÓN ABREVIADA ***

[12] TELÉF. CONEXIÓN 2 887 0166
ID CONEXIÓN Canon AUSTRALIA
TIPO DE TX TX NORMAL

[01] TELÉF. CONEXIÓN 905 795 1111
ID CONEXIÓN Canon CANADÁ
TIPO DE TX TX NORMAL

[03] TELÉF. CONEXIÓN MARCACIÓN DE GRUPO
ID CONEXIÓN Canon GROUP 2

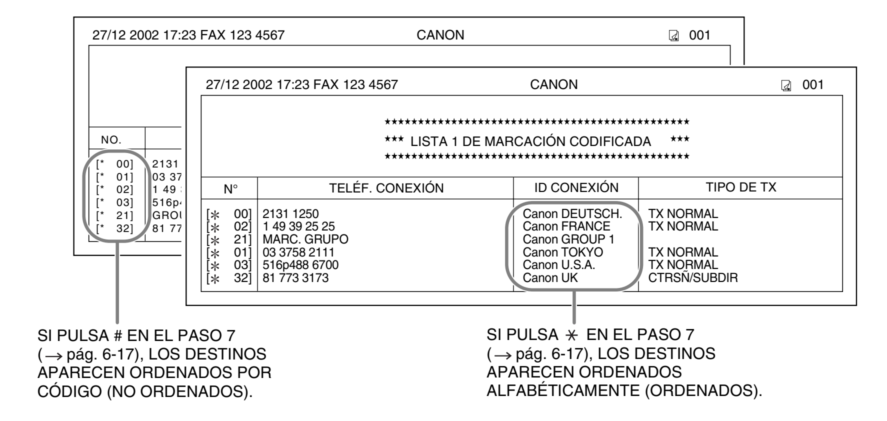
[04] TELÉF. CONEXIÓN 2 50921
ID CONEXIÓN Canon ITALIA
TIPO DE TX TX NORMAL

[05] TELÉF. CONEXIÓN 1 432 2060
ID CONEXIÓN Canon OPTICS
TIPO DE TX CTRSÑ/SUBDIR
SUBDIRECCIÓN 1323

SI PULSA # EN EL PASO 7 (→ pág. 6-17), LOS DESTINOS APARECEN ORDENADOS POR TECLA (NO ORDENADOS).

SI PULSA ⁎ EN EL PASO 7 (→ pág. 6-17), LOS DESTINOS APARECEN ORDENADOS ALFABÉTICAMENTE (ORDENADOS).

■ LISTA 1 DE MARCACIÓN CODIFICADA

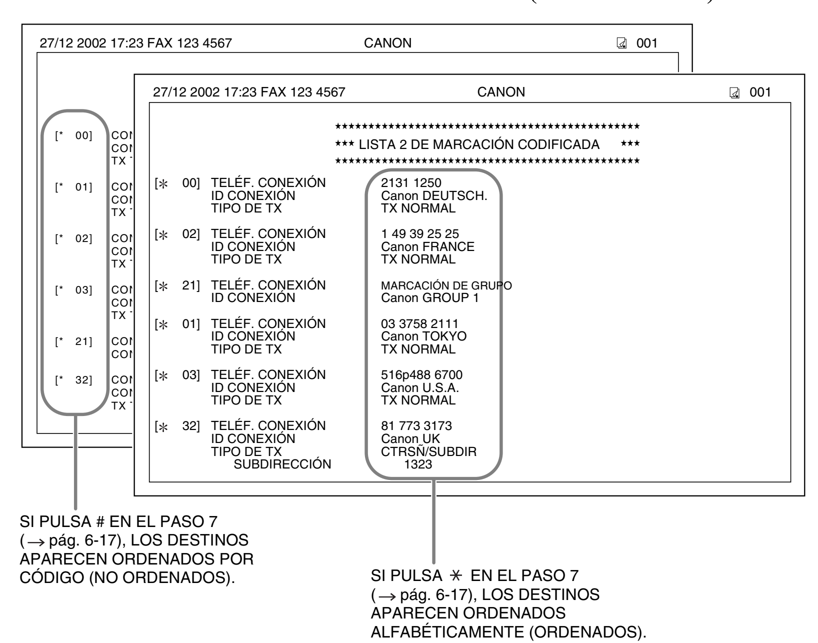


27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

*** LISTA 1 DE MARCACIÓN CODIFICADA ***

N°	TELÉF. CONEXIÓN	ID CONEXIÓN	TIPO DE TX
[* 00]	2131 1250	Canon DEUTSCH.	TX NORMAL
[* 02]	1 49 39 25 25	Canon FRANCE	TX NORMAL
[* 21]	MARC. GRUPO	Canon GROUP 1	
[* 01]	03 3758 2111	Canon TOKYO	TX NORMAL
[* 03]	516p488 6700	Canon U.S.A.	TX NORMAL
[* 32]	81 773 3173	Canon UK	CTRSÑ/SUBDIR

■ LISTA 2 DE MARCACIÓN CODIFICADA (Lista detallada)



27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

*** LISTA 2 DE MARCACIÓN CODIFICADA ***

[* 00]	TELÉF. CONEXIÓN	2131 1250
	ID CONEXIÓN	Canon DEUTSCH.
	TIPO DE TX	TX NORMAL
[* 02]	TELÉF. CONEXIÓN	1 49 39 25 25
	ID CONEXIÓN	Canon FRANCE
	TIPO DE TX	TX NORMAL
[* 21]	TELÉF. CONEXIÓN	MARCACIÓN DE GRUPO
	ID CONEXIÓN	Canon GROUP 1
[* 01]	TELÉF. CONEXIÓN	03 3758 2111
	ID CONEXIÓN	Canon TOKYO
	TIPO DE TX	TX NORMAL
[* 03]	TELÉF. CONEXIÓN	516p488 6700
	ID CONEXIÓN	Canon U.S.A.
	TIPO DE TX	TX NORMAL
[* 32]	TELÉF. CONEXIÓN	81 773 3173
	ID CONEXIÓN	Canon UK
	TIPO DE TX	CTRSÑ/SUBDIR
	SUBDIRECCIÓN	1323

■ LISTA MARC GRUPO

27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

****
*** LISTA MARC GRUPO ***
****

Grupo	Número	Nombre
[03] Canon GROUP 2	[04] 2 50921	Canon ITALIA
	[* 00] 2131 1250	Canon DEUTSCH.
	[* 02] 1 49 39 25 25	Canon FRANCE
	[* 32] 81 773 3173	Canon UK
[* 21] Canon GROUP 1	[01] 905 795 1111	Canon CANADÁ
	[* 03] 516p488 6700	Canon U.S.A.

Capítulo 7
Enviar documentos

Preparativos para enviar un documento

Documentos que puede enviar

Para conocer la información sobre los tipos de documentos que puede copiar, sus requisitos, así como detalles sobre la carga de documentos, consulte el Capítulo 4.

Ajustar la resolución de lectura

Puede ajustar la resolución de lectura de los documentos que envíe. Cuanto mayor sea la resolución, mejor será la calidad final, pero será menor la velocidad de envío. Ajuste la resolución de lectura según el tipo de documento que desee enviar.

Si está enviando un documento para el que necesita leer algunas páginas a una resolución distinta del resto, puede cambiar la opción de resolución mientras se está leyendo el documento. Sin embargo, tenga en cuenta que las nuevas opciones sólo serán efectivas a partir de la siguiente página leída.

Siga este procedimiento para establecer la resolución de lectura:

1 Pulse **Resolución** para seleccionar la opción de resolución que desee.

Ejemplo:

```
FAX FOTO
```

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - FAX ESTÁNDAR
    Adecuada para la mayoría de los documentos que contienen únicamente texto.
  - FAX FINO
    Adecuada para documentos con líneas finas.
  - FAX FOTO
    Adecuada para documentos que contengan fotografías e imágenes. Con este ajuste, las áreas del documento que contienen fotos se leen automáticamente con 64 niveles de gris, en lugar de con tan sólo blanco y negro.
  - SUPERFINO
    Adecuada para documentos que contienen imágenes e impresiones detalladas. Este ajuste produce una resolución cuatro veces superior a la de la opción FAX ESTÁNDAR.

2 Siga con la operación que desee realizar.

- Si no sigue con ninguna otra operación, la pantalla regresa al modo preparado tras unos 10 segundos.

Ajustar el contraste de lectura

Puede ajustar el nivel de contraste con el que desee que se lea su documento para enviarlo y copiarlo. Ajústelo según el grado de claridad u oscuridad de su documento.

Siga este procedimiento para establecer el contraste de lectura para envío y copia.

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

```
REGISTRO DATOS
```

3 Pulse **OK** dos veces.

```
CONFIG USUARIO
```

```
FECHA Y HORA
```

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar CONTRAST LECTURA.

```
CONTRAST LECTURA
```

5 Pulse **OK**.

Ejemplo:

```
ESTÁNDAR
```

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el contraste de lectura que desee.
- Puede seleccionar lo siguiente:
  - ESTÁNDAR
    Adecuado para la mayoría de los documentos.
  - OSCURO
    Adecuado para documentos claros.
  - CLARO
    Adecuado para documentos oscuros.

7 Pulse **OK**.

```
ALARM DESCOLGADO
```

8 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:

```
15:00     SóloFAX
```

Métodos de marcación

Existen varios métodos para marcar el número de fax al que desea realizar el envío. Son los siguientes:

- **Marcación normal**
  Marca un número de fax utilizando las teclas numéricas, igual que se marca un número en un teléfono.

- **Marcación abreviada**
  Marca un número de fax pulsando una tecla de marcación abreviada (de 01 a 15) asignada al número de fax. Si desea detalles sobre el registro y el uso de la marcación abreviada, consulte las páginas 6-3, 6-14.

- **Marcación codificada**
  Marca un número de fax pulsando **Marcación codificada** e introduciendo un código de dos dígitos (de 00 a 99) asignado al número de fax. Si desea detalles sobre el registro y el uso de la marcación codificada, consulte las páginas 6-7, 6-14

- **Marcación de grupo**
  Envía un documento a un grupo previamente definido de números de fax grabados en marcación automática. Si desea detalles sobre el registro de grupos y el uso de la marcación de grupo, consulte las páginas 6-11, 6-14.

- **Marcación con el directorio**
  Busca el nombre del otro abonado con la función de directorio. Para conocer los detalles sobre la función de directorio, consulte la pág. 6-16.

Métodos de envío

Esta sección explica los dos métodos principales de envío: Envío desde memoria y Envío manual con el teléfono.

Envío desde memoria

El envío desde memoria es una forma rápida y fácil de enviar un documento. Una vez leída la primera página de un documento de varias páginas, y almacenada en la memoria del FAX, el equipo comienza a llamar al otro abonado y a transmitir la información aunque el resto de las páginas estén aún leyéndose.

Dado que el FAX es un equipo multitarea, puede leer y almacenar un documento en memoria mientras hace otras tareas.

El FAX tiene suficiente memoria para almacenar un máximo de aproximadamente 448 páginas* (FAX-L295)/350 páginas* (FAX-L220) (menos si el documento contiene muchos gráficos o un texto especialmente denso).

Siga este procedimiento para enviar un documento con envío desde memoria:

1 Cargue el documento cara abajo en el ADF (→ pág. 4-3).

- Para ajustar la resolución y el contraste, consulte las páginas 7-2, 7-3
- Es posible que no pueda enviar si el porcentaje de memoria utilizada (que aparece en la pantalla) está próximo al `100%`. En este caso, utilice envío manual con el teléfono (→ pág. 7-6).

Ejemplo: `MEM. USADA 0%`

(Memoria utilizada en ese momento)

`DOCUMENTO LISTO`

(Preparado para leer)

2 Marque el número de FAX del otro abonado.

- Si desea información sobre los métodos de marcación, consulte la página 7-4.
- Si introduce un número equivocado, pulse **Stop**, y a continuación introduzca el número correcto.
- Si está conectado a una centralita y necesita marcar en primer lugar el número de acceso a línea exterior (“9”, por ejemplo), añada una pausa después de ese número pulsando la tecla **Remarcación/Pausa** (→ pág. 9-2).

Ejemplo: `TEL=    9p7654321`

* Con la Carta Estándar de FAX nº 1 de Canon, modo estándar.

3 Pulse **Inicio/copiar** para empezar a leer con el fin de enviar o, si ha utilizado la marcación, espere unos segundos a que el FAX comience a leer automáticamente.

- Si no desea que el FAX comience a leer automáticamente después de unos segundos, desactive la opción TIEMPO FINALIZADO (→ pág. 14-6).
- Para cancelar la transmisión una vez que el equipo ha comenzado a marcar, pulse **Stop** y a continuación ⁎ (→ pág. 7-8).
- Si comunica el número al que está llamando, el FAX repite automáticamente la marcación del número transcurridos unos minutos (→ pág. 7-9).



- Puede grabar un máximo de 20 operaciones distintas de envío desde memoria.
- Una vez enviado, el documento se borra automáticamente de la memoria. Esto ocurre incluso si un error impide la transmisión completa del documento.

Envío manual con el teléfono

El envío manual con el teléfono le permite hablar con el otro abonado antes de enviar el documento. Este método es útil si el operador del otro fax debe activar manualmente el equipo para recibir el documento.



Para utilizar este modo necesitará el teléfono opcional o un teléfono adicional conectado al FAX (→ pág. 2-5).

Siga este procedimiento para enviar un documento mediante envío manual con el teléfono:

1 Asegúrese de que tiene conectado el teléfono opcional u otro teléfono al FAX (→ pág. 2-5).

2 Cargue el el documento cara abajo en el ADF (→ pág. 4-3).

- Para ajustar la resolución y el contraste, consulte las páginas 7-2, 7-3

Ejemplo: `MEM. USADA 0%`

(Memoria utilizada en ese momento)

`DOCUMENTO LISTO`

(Preparado para leer)

3 Pulse **Colgar**.

- También puede descolgar el teléfono en lugar de pulsar **Colgar**.

`TEL=`

4 Marque el número de teléfono/FAX del otro abonado.

Ejemplo:
```
TEL=       7654321
```

- Si desea información sobre los métodos de marcación, consulte la página 7-4.
- Si comete un error durante la marcación, pulse **Colgar** o cuelgue el teléfono y comience de nuevo desde el paso 3.

■ Si oye un tono agudo en lugar de una voz:

5 Pulse **Inicio/Copiar** para comenzar a enviar el documento.
Si descolgó el teléfono para marcar, pulse **Inicio/Copiar** y cuelgue.

■ Si oye una voz:

5 Descuelgue el teléfono y comience a hablar.

- Si pulsó **Colgar** en el paso 3 en lugar de descolgar el teléfono, oirá la voz del otro abonado pero él no podrá oírle a través del altavoz. Descuelgue el teléfono para hablar con el otro abonado.

6 Cuando esté preparado para enviar el documento, pida al otro abonado que pulse la tecla inicio de su equipo de fax.

7 Cuando oiga el tono agudo del equipo de FAX del otro abonado, pulse **Inicio/Copiar** y a continuación cuelgue el teléfono para comenzar a enviar el documento.



- Si está utilizando el teléfono, no se olvide de colgar después de pulsar **Inicio/Copiar** en el FAX, ya que, en caso contrario, se cortará la llamada.
- El equipo emitirá un pitido si el teléfono no está correctamente colgado. Asegúrese de que el teléfono esté correctamente colocado en su soporte. Si no desea que avise el FAX, desactive la opción ALARM DESCOLGADO (→ pág. 14-4).

Cancelar el envío

Siga este procedimiento si desea detener el envío de un documento antes de que finalice la transmisión:

■ Si está enviando un documento mediante envío manual con el teléfono:

1 Pulse **Stop**.

- Se cancela el envío.
- El FAX imprime un REPORTE ERROR EN TX (→ pág. 11-4).

■ Si está enviando un documento con envío desde memoria:

1 Pulse **Stop**.

- El FAX le pide que confirme si desea cancelar el envío.

```
CANCELAR? *SÍ #NO
```

```
SÍ=(*) NO=(#)
```

2 Pulse * para cancelar el envío.

- El envío no se cancela hasta que pulse *.
- Si cambia de opinión y desea que el equipo siga enviando, pulse#.
- Para cancelar el envío de un documento en espera de ser enviado (por ejemplo, envío retardado o entre repeticiones de marcación), tendrá que borrarlo de la memoria (→ págs. 7-17, 9-8).
- El FAX imprime un REPORTE ERROR EN TX (→ pág. 11-4).



Cuando cancele un envío, debe abrir el panel de control para extraer el documento del ADF (→ pág. 13-2).

Repetir la marcación cuando comunica el destinatario

Existen dos métodos de repetición de marcación: *repetición manual de marcación* y *repetición automática de marcación*. Esta sección explica estos dos métodos.

Repetición manual de marcación

Pulse la tecla **Remarcación/Pausa** para volver a marcar el último número que marcó con las teclas numéricas. (De esta forma se inicia la repetición de marcación independientemente de si está activada la repetición automática de marcación.)

Cancelar la repetición manual de marcación

Para cancelar la repetición manual de marcación, pulse **Stop**.

Repetición automática de marcación

¿Qué es repetición automática de marcación?

Si está enviando un documento desde memoria (→ pág. 7-5) y el otro abonado comunica, el FAX espera el tiempo especificado y a continuación repite automáticamente la marcación del mismo número. Esta función se denomina *Repetición automática de marcación*.

Sabrá que el FAX está esperando para repetir la marcación cuando aparezcan en la pantalla los mensajes `REMARCACIÓN` y el número de transacción (`N° TX/RX`).

Las opciones de repetición automática de marcación le permiten elegir el número de veces que se repite la marcación, así como el intervalo de tiempo que transcurre entre repeticiones de marcación. También puede desactivar la repetición automática de marcación si prefiere que el FAX no utilice esta función.

Si no tienen éxito ninguno de los intentos de repetición automática de marcación, el FAX cancelará el envío e imprimirá un REPORTE ERROR EN TX para informarle de que no se pudo realizar el envío (→ pág. 11-4).

Cancelar la repetición automática de marcación

La repetición automática de marcación no se puede cancelar con la tecla **Stop** mientras el FAX se encuentra a la espera de repetir la marcación. Puede esperar hasta que el FAX comience a repetir la marcación y seguir el procedimiento descrito a continuación o, si desea cancelarla mientras el FAX está esperando a repetir la marcación, tendrá que borrar el documento de la memoria (→ pág. 9-8).

Siga este procedimiento para cancelar la repetición automática de marcación cuando el FAX comience a marcar:

1 Espere hasta que comience la marcación.

```
MARCANDO
```

2 Pulse **Stop**.

- El FAX le pide que confirme si desea cancelar la repetición automática de marcación.

```
CANCELAR? *SÍ #NO
```

```
SÍ=(*) NO=(#)
```

3 Pulse * para cancelar la remarcación.

- La remarcación no se cancela hasta que pulse *.
- Si cambia de opinión y desea que el equipo siga repitiendo la marcación, pulse #.
- El FAX imprime un REPORTE ERROR EN TX (→ pág. 11-4).

Configurar las opciones de repetición automática de marcación

Puede configurar las siguientes opciones de repetición automática de marcación:

- Si el FAX debe repetir automáticamente la marcación.
- El número de veces que el FAX intenta repetir la marcación.
- El tiempo de espera entre dos intentos de repetición de marcación.

Siga este procedimiento para ajustar estas opciones.

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

```
REGISTRO DATOS
```

3 Pulse **OK**.

```
CONFIG USUARIO
```

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `CONFIG DE TX`.

```
CONFIG DE TX
```

5 Pulse **OK**.

```
TX ECM
```

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `REMARCACIÓN`.

```
REMARCACIÓN
```

7 Pulse **OK**.

Ejemplo:

```
                 ON
```

8 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la opción que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - `ON`
    Activa la repetición automática de marcación.
  - `OFF`
    Desactiva la repetición automática de marcación.

■ Si seleccionó `OFF` en el paso 8:

9 Pulse **OK**.

```
TIEMPO FINALIZAD
```

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:
```
15:00     SóloFAX
```

■ Si seleccionó `ON` en el paso 8:

9 Pulse **OK** dos veces.

```
N° VECES
```

Ejemplo:
```
2VECES
```

10 Utilice las teclas numéricas para introducir el número de veces que desea que el equipo repita la marcación.

Ejemplo:
```
5VECES
```

- Puede seleccionar de 1 a 10 veces.*

11 Pulse **OK** dos veces.

```
INTERVALO REMARC
```

Ejemplo:
```
2MIN.
```

12 Utilice las teclas numéricas para introducir el intervalo de tiempo entre repeticiones de marcación.

Ejemplo:
```
5MIN.
```

- Puede seleccionar un tiempo comprendido entre 2 y 99 minutos.*

13 Pulse **OK**.

```
TIEMPO FINALIZAD
```

14 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:
```
15:00     SóloFAX
```

* Los valores que se pueden seleccionar dependen del país.

Enviar el mismo documento a varios números de fax (Difusión secuencial)

Esta función, también denominada *Difusión secuencial*, le permite enviar el mismo documento a varios números de fax en una sola operación. Simplemente, cargue el documento, introduzca los números de fax, y el FAX leerá el documento y lo grabará en su memoria, y enviará el documento a todos los números de FAX que introdujo, uno tras otro.

Con esta función, puede enviar el mismo documento a un máximo de 116 números de fax. No obstante, tenga en cuenta que los números de fax que introduzca deben estar grabados en marcación abreviada o codificada (→ Capítulo 6). Sólo podrá introducir un número de fax con la marcación normal (es decir, con las teclas numéricas).



Si envía frecuentemente documentos al mismo grupo de números de fax, puede grabar esos números para marcación de grupo. Esto simplificará la marcación (→ pág. 6-11).

Siga este procedimiento para enviar el mismo documento a varios números de fax:

1 Cargue el documento cara abajo en el ADF (→ pág. 4-3).

- Para ajustar la resolución y el contraste, consulte las páginas 7-2, 7-3
- Es posible que no pueda enviar si el porcentaje de memoria utilizada (que aparece en pantalla) está próximo al `100%`. Para liberar espacio en la memoria del equipo, imprima, envíe o borre los documentos que estén en memoria y que ya no necesite (→ pág. 9-4).

Ejemplo: `MEM. USADA 0%`

(Memoria utilizada en ese momento)

`DOCUMENTO LISTO`

(Preparado para leer)

2 Introduzca un máximo de 116 números de fax con cualquiera de los siguientes métodos:

❏ **Marcación abreviada:**
Pulse la(s) tecla(s) de marcación abreviada que desee.

Ejemplo: `TEL=905 795 1111`

❏ **Marcación codificada:**
Pulse **Marcación codificada** y, a continuación, utilice las teclas numéricas para introducir el código de dos dígitos que desee. Repita la operación para otros códigos.
- No olvide pulsar **Marcación codificada** antes de cada código.

Ejemplo: `*01`

Ejemplo: `TEL=03 3758 2111`

❑ **Marcación normal:**
Utilice las teclas numéricas para introducir el número de fax que desee y pulse **OK**.
- Sólo se puede introducir un número de esta forma.

❑ **Marcación con el directorio:**
Busque el nombre del otro abonado.

Ejemplo: `TEL=   2 887 0166`



- Puede introducir los números de fax en cualquier orden.
- Si introduce un destino equivocado, pulse **C** y, a continuación, introduzca el destino correcto.
- Debe introducir el segundo número de fax antes de que transcurran cinco segundos desde el primero. Cada uno de los siguientes destinos se deben marcar antes de transcurridos 10 segundos entre número y número. Si espera más tiempo, el FAX comienza a leer automáticamente el documento para enviarlo. Si no desea que el FAX comience a leer automáticamente después de unos segundos, desactive la opción `TIEMPO FINALIZAD` (→ pág. 14-6).
- Para revisar los destinos introducidos, utilice ▼ o ▲ para desplazarse por los números.

3 Pulse **Inicio/copiar** para empezar a leer con el fin de enviar, o espere unos segundos a que el FAX comience a leer automáticamente.

- El FAX enviará primero el documento a los destinos de marcación abreviada, a continuación a los de marcación codificada, y finalmente al destino incluido con marcación normal.
- Si no desea que el FAX comience a leer automáticamente después de unos segundos, desactive la opción `TIEMPO FINALIZAD` (→ pág. 14-6).
- Para cancelar la transmisión una vez que el equipo ha comenzado a marcar, pulse **Stop** y a continuación ⁎. Se cancelará el envío a todos los destinos especificados en el paso 2. (No es posible cancelar únicamente un destino.)



- Si un número comunica, el equipo seguirá enviando al resto de los destinos y a continuación repetirá automáticamente la marcación del número que comunicaba.
- Si se llena la memoria del FAX mientras está leyendo el documento, en la pantalla aparece el mensaje `MEMORIA LLENA`. Si ocurre esto, retire del ADF el resto del documento (para hacerlo, es posible que tenga que abrir el panel de control), a continuación divida el documento en varias partes y envíe cada parte por separado.

Envío retardado

Su FAX le permite leer un documento y guardarlo en memoria para enviarlo automáticamente a un máximo de 116 números de fax a una hora prefijada en las 24 horas siguientes. Esta función se denomina Envío retardado o Envío temporizado. Con esto, por ejemplo, puede aprovechar las ventajas de las tarifas nocturnas reducidas.



Para utilizar correctamente el envío retardado, asegúrese de que su FAX tiene la hora correcta (→ pág. 3-6).

Grabar un documento en memoria para envío retardado

Siga este procedimiento para leer un documento y grabarlo en la memoria del FAX para envío retardado:

1 Cargue el documento cara abajo en el ADF (→ pág. 4-3).
- Para ajustar la resolución y el contraste, consulte las páginas 7-2, 7-3.
- Es posible que no pueda enviar si el porcentaje de memoria utilizada (que aparece en la pantalla) está próximo al `100%`. Para liberar espacio en la memoria del equipo, imprima, envíe o borre los documentos que estén en memoria y que ya no necesite (→ pág. 9-4).

Ejemplo: `MEM. USADA 0%`

(Memoria utilizada en ese momento)

`DOCUMENTO LISTO`

(Preparado para leer)

2 Pulse **Función**.

3 Pulse **TX Retardada**.

`REGISTRAR`

4 Pulse **OK**.

Ejemplo: `FIJAR HORA  15:00`

5 Utilice las teclas numéricas para introducir la hora a la cual desea enviar el fax.
- Introduzca la hora con formato de 24 horas (por ejemplo, escriba 11:30 p.m. como 23:30) y coloque un cero delante de los dígitos individuales.

Ejemplo: `FIJAR HORA  22:30`

6 Pulse **OK**.

`ELEGIR DESTINOS`

`TEL=`

7 Introduzca un máximo de 116 números de fax a los que desea enviar con uno de los siguientes métodos:

- ❑ **Marcación abreviada:**
  Pulse la(s) tecla(s) de marcación abreviada que desee.

  Ejemplo: `TEL=905 795 1111`
- ❑ **Marcación codificada:**
  Pulse **Marcación codificada** y, a continuación, utilice las teclas numéricas para introducir el código de dos dígitos que desee. Repita la operación para otros códigos.
  - No olvide pulsar **Marcación codificada** antes de cada código.

  Ejemplo: `*01`

  Ejemplo: `TEL=03 3758 2111`
- ❑ **Marcación normal:**
  Utilice las teclas numéricas para introducir el número de fax que desee y pulse **OK**.
  - Sólo se puede introducir un número de esta forma.

  Ejemplo: `TEL=   2 887 0166`
- ❑ **Marcación con el directorio**
  Busque el nombre del otro abonado.



- Si introduce un destino equivocado, pulse **C** y, a continuación, introduzca el destino correcto.
- Cuando haya introducido varios números de fax, utilice ▼ o ▲ para desplazarse por los números para revisar los destinos.

8 Pulse **Inicio/Copiar** para comenzar a leer el documento y guardarlo en la memoria del FAX.
- Cuando llega la hora prefijada, el FAX envía el documento a los destinos especificados en el paso 7.



- Puede grabar un máximo de 20 operaciones distintas de envío retardado.
- Si se llena la memoria del FAX mientras está leyendo el documento, en la pantalla aparece el mensaje MEMORIA LLENA. Si ocurre esto, no podrá enviar el documento a una hora prefijada. Retire el resto del documento del ADF (tendrá que abrir el panel de control para hacerlo).
- Dado que el FAX es un equipo multitarea, puede realizar otras tareas aunque haya programado el equipo para envío retardado.

Imprimir un documento preparado para envío retardado

Siga este procedimiento para imprimir un documento almacenado en la memoria del FAX para envío retardado:



Cuando se imprime un documento guardado en memoria para envío retardado usando el siguiente procedimiento, la impresión se reduce al 90% del original.

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **TX Retardada**.

`REGISTRAR`

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `IMPRESIÓN`.

`IMPRESIÓN`

4 Pulse **OK**.

Ejemplo: `N° TX/RX.    0001`

5 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el número de transacción (`N° TX/RX`) del documento que desee imprimir.

Ejemplo: `N° TX/RX.   #0003`

- Si no está seguro del número de transacción (`N° TX/RX`), imprima la LIST DOC EN MEMO (→ pág. 9-4).
- Un "#" delante del número de transacción (`N° TX/RX`) indica que el documento se está enviando en ese momento y que, por lo tanto, no se puede seleccionar.
- Utilice ◀ o ▶ para mostrar los detalles de la transacción (por ejemplo, destino).

6 Pulse **OK**.

`IMP SÓLO 1a PÁG?`

`SÍ=(*) NO=(#)`

7 Pulse * para imprimir únicamente la primera página, o pulse # para imprimir el documento completo.

- El FAX imprime el documento.

8 Para seguir imprimiendo otros documentos grabados para envío retardado, repita el procedimiento desde el paso 5.

-o-

Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00     SóloFAX`

Borrar un documento preparado para envío retardado

Siga este procedimiento para borrar un documento almacenado en la memoria para envío retardado:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **TX Retardada**.

`REGISTRAR`

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar BORRAR ARCHIVO.

`BORRAR ARCHIVO`

4 Pulse **OK**.

Ejemplo `N° TX/RX.    0001`

5 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el número de transacción (N° TX/RX) del documento que desee imprimir.

- Si no está seguro del número de transacción (N° TX/RX), imprima la LISTA DOC EN MEMO (→ pág. 9-4).
- Un "#" delante del número de transacción (N° TX/RX) indica que el documento se está enviando en ese momento. Si desea borrar un documento que se está enviando, siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.
- Utilice ◀ o ▶ para mostrar los detalles de la transacción (por ejemplo, destino).

Ejemplo: `N° TX/RX.   #0003`

6 Pulse **OK**.

`¿DESEA BORRAR?`

`SÍ=(*) NO=(#)`

7 Pulse * para borrar el documento.

- Si cambia de opinión y desea mantener el documento en la memoria para un envío retardado, pulse #.

`FIN DEL BORRADO`

8 Para seguir borrando otros documentos grabados para envío retardado, repita el procedimiento desde el paso 5.
-o-
Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00     SóloFAX`

Capítulo 8
Recibir documentos

Métodos de recepción

El FAX le ofrece varios métodos de recepción de faxes. Para decidir qué modo se adapta mejor a sus necesidades, consulte la siguiente tabla:

Modo de recepción	Empleo principal	Funcionamiento	Requisitos	Detalles
MODO SÓLO FAX	Fax	El FAX considera todas las llamadas como llamadas de FAX. Recibe automáticamente los FAXes y cuelga si recibe una llamada de voz.	Línea telefónica independiente sólo para FAX.	pág. 8-2
Modo Fax/Tel	Fax/Tel	El FAX discrimina automáticamente las llamadas de voz y las de fax. Recibe automáticamente los faxes y suena si recibe una llamada de voz.	Teléfono opcional del equipo u otro teléfono conectado al FAX.	pág. 8-4
MODO MANUAL	Tel	El FAX suena en todas las llamadas, ya sean de fax o de voz. En el caso de una llamada de fax, tendrá que activar manualmente la recepción del fax.	Teléfono opcional del equipo u otro teléfono conectado al FAX.	pág. 8-7
MODO CONTESTADOR	Fax/Tel	El FAX recibe los documentos automáticamente y el contestador automático graba los mensajes de voz.	Contestador automático conectado al FAX.	pág. 8-9

Después de decidir qué modo es el más adecuado a sus necesidades, prográmelo tal como se describe en este capítulo. Puede cambiar el modo en cualquier momento.

Recepción automática de documentos: MODO SÓLO FAX

Si dispone de una línea telefónica independiente para fax, conecte su FAX a esta línea y elija RX AUTOMÁTICA. El FAX considera todas las llamadas como llamadas de fax.

Configurar el MODO SÓLO FAX

1 Pulse **Función** y **Modo Recepción**.

2 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar MODO SÓLO FAX y pulse **OK**.

```
MODO SÓLO FAX
```

Ejemplo:

```
15:00     SóloFAX
```

Si no aparece en la pantalla MODO SÓLO FAX al pulsar **Modo Recepción**, siga este procedimiento para establecer este modo:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

REGISTRO DATOS

3 Pulse **OK**.

CONFIG USUARIO

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar CONFIG DE RX.

CONFIG DE RX

5 Pulse **OK**.

RX CON ECM

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar MODO DE RX.

MODO DE RX

7 Pulse **OK**.

Ejemplo: DISCRIMIN FAX/TEL

8 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar MODO SÓLO FAX.

MODO SÓLO FAX

9 Pulse **OK**.

RING DE LLAMADA

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: 15:00 SóloFAX

11 Confirme que SóloFAX aparece en la pantalla.

Ejemplo: 15:00 SóloFAX

- Si no aparece SóloFAX, siga los pasos 1 y 2 en la página 8-2 para seleccionar MODO SÓLO FAX. Unos segundos después, la pantalla regresa al modo preparado.

El FAX trata todas las llamadas recibidas como llamadas de fax. Recibe automáticamente los faxes y cuelga si recibe una llamada de voz.



El FAX no suena cuando recibe una llamada de fax. Si desea ser avisado cuando se reciba una llamada de fax, conecte el teléfono opcional u otro teléfono al FAX, y active la opción RING DE LLAMADA (→ pág. 14-7). También puede seleccionar el número de veces que sonará el FAX antes de contestar (→ N° DE RINGS, pág. 14-7).

Recepción automática de documentos y llamadas telefónicas: Modo Fax/Tel

Elija este modo si solo dispone de una línea telefónica para el fax y el teléfono y desea que su FAX cambie automáticamente entre llamadas de fax y de teléfono.



Para utilizar este modo necesitará el teléfono opcional o un teléfono adicional conectado al FAX (→ pág. 2-5).

Configurar el modo Fax/Tel

Siga este procedimiento para establecer el modo de recepción en `DISCRIMIN. FAX/TEL` (Modo Fax/Tel):

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

`REGISTRO DATOS`

3 Pulse **OK**.

`CONFIG USUARIO`

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `CONFIG DE RX`.

`CONFIG DE RX`

5 Pulse **OK**.

`RX CON ECM`

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `MODO DE RX`.

`MODO DE RX`

7 Pulse **OK**.

Ejemplo: `MODO SÓLO FAX`

8 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `DISCRIM. FAX/TEL`.

`DISCRIMIN FAX/TEL`

9 Pulse **OK**.

- Para establecer las opciones de `DISCRIM. FAX/TEL` (Modo Fax/Tel), consulte las siguientes páginas.

`TIEMPO AVISO`

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00        FaxTel`

11 Confirme que `FAXTel` aparece en la pantalla.

- Si no aparece `FAXTel`, siga los pasos 1 y 2 en la página 8-2 para seleccionar Modo Fax/Tel. Unos segundos después, la pantalla regresa al modo preparado.

Ejemplo: `15:00        FaxTel`

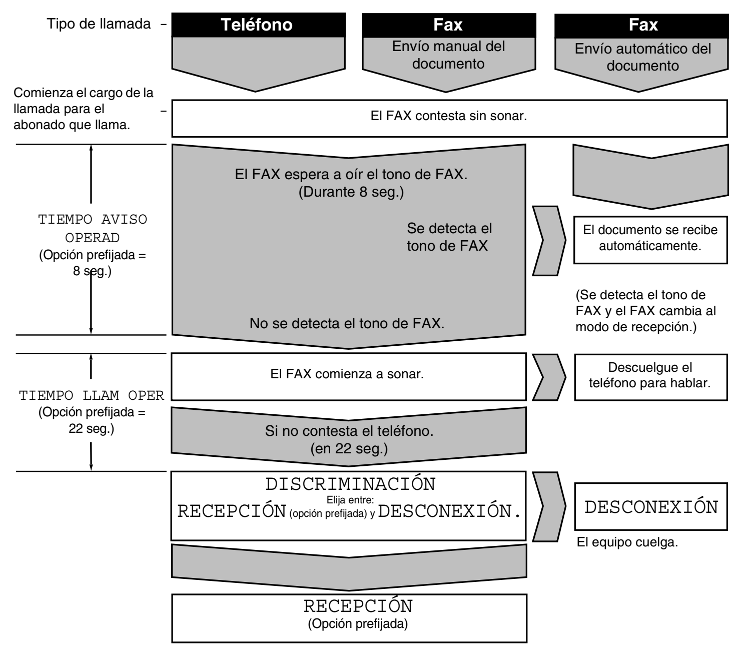
Configurar las opciones del modo FAX/Tel

Si establece el Modo Fax/Tel, puede controlar de forma precisa la forma en que su FAX trata las llamadas que reciba ajustando las siguientes opciones:

– Opción `TIEMPO AVISO OPER`: Ajusta el tiempo que el equipo emplea para comprobar si la llamada procede de un equipo de fax o de un teléfono (opción prefijada: 8 segundos).
– Opción `TIEMPO LLAM OPER`: Ajusta el tiempo durante el cual suena el FAX cuando la llamada procede de un teléfono (opción prefijada: 22 segundos).
– Opción `DISCRIMINACIÓN`: Determina si el FAX debe cambiar al modo de recepción o colgar una vez transcurrido el tiempo definido en `TIEMPO LLAM OPER` (opción prefijada: cambiar al modo de recepción).

■ Qué ocurre cuando se selecciona el modo FAX/Tel

Cuando el FAX recibe una llamada, responde en función del tipo de llamada de la siguiente forma:



No todos los equipos de FAX pueden enviar un tono de FAX. En el caso de que ajuste `DISCRIMINACIÓN` a `RECEPCIÓN`, el equipo cambia automáticamente al modo de recepción y comienza a recibir el documento. Si no se recibe ningún documento, desconecta la llamada unos 40 segundos después.

Siga este procedimiento para establecer las opciones del Modo Fax/Tel:

1 Siga los pasos de 1 a 9 en la página 8-4.

```
TIEMPO AVISO
```

2 Pulse **OK**.

Ejemplo:
```
8SEG
```

3 Utilice las teclas numéricas para introducir la duración de `TIEMP AVISO OPER`.

Ejemplo:
```
9SEG
```

- Puede seleccionar un tiempo comprendido entre 0 y 30 segundos.*
- Consulte la página anterior para más detalles sobre esta opción.

4 Pulse **OK** dos veces.

```
TIEMPO LLAM OPER
```

Ejemplo:
```
22SEG
```

5 Utilice las teclas numéricas para introducir la duración de `TIEMPO LLAM OPER`.

Ejemplo:
```
30SEG
```

- Puede seleccionar un tiempo comprendido entre 10 y 60 segundos.*
- Consulte la página anterior para más detalles sobre esta opción.

6 Pulse **OK** dos veces.

```
DISCRIMINACIÓN
```

Ejemplo:
```
RECEPCIÓN
```

7 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la opción `DISCRIMINACIÓN` que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - `RECEPCIÓN` (Cambiar al modo de recepción)
  - `DESCONEXIÓN` (Cortar la llamada)**
- Consulte la página anterior para más detalles sobre esta opción.

8 Pulse **OK**.

```
RING DE LLAMADA
```

9 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:
```
15:00      FAXTel
```

* La duración que se puede seleccionar depende del país.

** DESCONEXIÓN sólo está disponible para determinados países.

Recepción manual de documentos: MODO MANUAL

Elija este modo si solo dispone de una línea telefónica que utiliza principalmente para llamadas de voz, y sólo ocasionalmente para recibir faxes.

Para usar este modo, tendrá que conectar el teléfono opcional u otro teléfono a su FAX para poder recibir llamadas de voz, y activar manualmente la recepción de documentos. Puede activar la recepción directamente desde su FAX, o si su teléfono está situado lejos del equipo, puede marcar el código de recepción remota desde el teléfono para activar la recepción (esto se denomina Recepción remota).

Recibir documentos

Configurar el MODO MANUAL

Siga este procedimiento para establecer el modo de recepción a MODO MANUAL:

1 Pulse **Función** y **Modo Recepción**.

2 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `MODO MANUAL` y pulse **OK**.

```
MODO MANUAL
```

Ejemplo:

```
15:00       MANUAL
```

Recibir documentos manualmente

Siga este procedimiento para recibir un FAX manualmente:

1 Asegúrese de que `Manual` aparece en la pantalla.

Ejemplo:

```
15:00       MANUAL
```

2 Asegúrese de que tiene conectado el teléfono opcional u otro teléfono al FAX (→ pág. 2-5).

3 Cuando oiga sonar el teléfono, descuelgue el auricular.

■ Si oye un tono o no oye nada:

4 Alguien está intentando enviarle un FAX. Pulse **Inicio/copiar** en su FAX y cuelgue para comenzar a recibir el documento.

- Si está utilizando el teléfono y está lejos de su equipo, marque 25 (el código de recepción remota) en su teléfono y cuelgue.

■ Si oye una voz:

4 Comience a hablar. Si la persona que llama desea enviar un fax después de hablar con usted, pídale que pulse la tecla inicio de su equipo de fax.

5 Cuando oiga un pitido, pulse **Inicio/copiar** en su FAX y cuelgue para comenzar a recibir el documento.

- Si está utilizando el teléfono y está lejos de su equipo, marque 25 (el código de recepción remota) en su teléfono y cuelgue.



- ¿Si está utilizando el teléfono, no se olvide de colgar *después* de pulsar **Inicio/copiar** en el FAX, ya que, en caso contrario, se cortará la llamada.
- El equipo emitirá un pitido si el teléfono no está correctamente colgado. Asegúrese de que el teléfono esté correctamente colocado en su soporte. Si no desea que avise el FAX, desactive la opción `ALARM DESCOLGADO` (→ pág. 14-4).
- Si no puede activar la recepción desde el teléfono, compruebe que esté activada la opción `RX REMOTA` (→ pág. 14-7).
- Puede cambiar el ID de recepción remota (→ `ID RX REMOTA`, pág. 14-7) o desactivarla (→ `RX REMOTA`, pág. 14-7).
- Si ha conectado a su FAX un contestador automático que admite operaciones mediante control remoto (control de su contestador automático desde un teléfono remoto), el código de seguridad de esta función puede ser el mismo que el código de recepción remota del FAX. Si éste es el caso, asegúrese de cambiar el ID de recepción remota del FAX para distinguirlo del código de seguridad del contestador (→ `ID RX REMOTA`, pág. 14-7).

Recepción con un contestador automático: MODO CONTESTADOR

La conexión de un contestador automático al FAX le permite recibir FAXes y mensajes telefónicos mientras se encuentra ausente.

En el CONTESTADOR, el FAX permite al contestador automático que conteste las llamadas que se reciban, y a continuación espera a oír el tono de fax y recibe automáticamente el fax si detecta este tono.

Recibir documentos

Configurar el MODO CONTESTADOR



En este modo, tiene que conectar un contestador o un teléfono con un contestador automático al FAX (→ pág. 2-5).

Siga este procedimiento para establecer el modo de recepción a `MODO CONTESTADOR`:

1 Pulse **Función** y **Modo recepción**.

2 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `MODO CONTESTADOR` y pulse **OK**.

```
MODO CONTESTADOR
```

Ejemplo:

```
15:00     CONTEST
```

Emplear el FAX con un contestador automático

Siga estas indicaciones para utilizar el fax con un contestador automático:

- Ajuste el contestador automático para que conteste al primer o segundo timbre de llamada.
- Al grabar el mensaje de salida en el contestador automático:
  - Todo el mensaje no debe durar más de 15 segundos.
  - Incluya en el mensaje instrucciones de cómo enviarle un fax. Por ejemplo: "Hola. Ahora no puedo responder, pero deje un mensaje después de la señal. Si desea enviar un fax, pulse la tecla de inicio del fax después de finalizar el mensaje. Gracias."

Recibir mientras se realizan otras tareas

Dado que el FAX es un dispositivo multitarea, puede recibir faxes y llamadas de voz mientras usted está realizando otras tareas en él.

Si el FAX no puede imprimir un fax recibido debido a que está realizando otra tarea que se lo impide, recibirá el fax en memoria. A continuación, una vez haya terminado la otra tarea, el FAX imprime automáticamente el fax recibido desde la memoria.

Recibir documentos en memoria cuando se produce un problema

Si el FAX detecta un problema cuando está recibiendo un fax, automáticamente almacena en la memoria las páginas no impresas del fax. A continuación presenta en la pantalla RECIB EN MEMORIA así como uno o más mensajes. Si desea una explicación de los mensajes y los detalles sobre la acción que se debe llevar a cabo, consulte la página 13-8.



- La memoria del FAX puede almacenar un máximo de aproximadamente 448 páginas * (FAX-L295)/350 páginas * (FAX-L220).
- Puede configurar la unidad de forma que no almacene faxes en la memoria si se produce un problema durante la recepción (→ RX EN MEMORIA, pág. 14-7).
- Una vez resuelto el problema y después de que el equipo imprima el fax recibido, lo borrará de la memoria.
- Si se llena la memoria del equipo mientras recibe un fax en memoria, no podrá recibir el resto de las páginas. Llame al otro abonado y pídale que envíe de nuevo el resto del fax.

Cancelar la recepción

Siga este procedimiento si desea detener la recepción de un fax antes de que finalice la recepción:

1 Pulse **Stop**.

- El FAX le pide que confirme si desea cancelar la recepción.

```
CANCELAR? *SÍ #NO
```

```
SÍ=(*) NO=(#)
```

2 Pulse * para cancelar la recepción.

- La recepción no se cancela hasta que pulse *.
- Si cambia de opinión y desea que el equipo siga recibiendo, pulse #.

```
TX/RX CANCELADA
```

Ejemplo:

```
N° TX/RX     5003
```

* Con la Carta Estándar de FAX nº 1 de Canon, modo estándar.

Capítulo 9
Funciones especiales

Marcación especial

Introducir pausas en un número de fax/teléfono

Es posible que tenga que introducir pausas en un número de fax/teléfono en los siguientes casos:

– Cuando marque o grabe un número internacional. La duración y posición de la pausa varía en función del sistema telefónico de su país.
– Cuando su FAX esté conectado a una centralita. Si desea detalles, consulte la página 3-9.

Siga este procedimiento para introducir pausas durante la marcación normal o al grabar un número en una tecla de marcación automática:

1 Cuando llegue a un paso donde sea necesario introducir un número de fax/teléfono para marcar, utilice las teclas numéricas para introducir la primera parte del número antes de la pausa.

- Si introduce un número equivocado, pulse **C**, y a continuación introduzca el número correcto.

Ejemplo:

```
TEL=              00
```

2 Pulse la tecla de **remarcación/pausa** para introducir una pausa.

- La pausa introducida en el interior de un número (p) tiene una duración de dos segundos*.
- Si necesita una pausa de mayor duración, pulse la tecla de **remarcación/pausa** nuevamente para añadir otra pausa de dos segundos*. También puede cambiar la duración de la pausa (→ `PAUSA INTERDÍGIT`, pág. 14-6).

Ejemplo:

```
TEL=             00P
```

3 Siga introduciendo el resto del número de fax/teléfono con las teclas numéricas.

- Si introduce un número equivocado, pulse **C** y comience de nuevo desde el paso 1.

Ejemplo:

```
TEL=       00p811234
```

4 Para introducir una pausa al final de un número, pulse la tecla de **remarcación/pausa**.

- La pausa introducida después del número (P) tiene una duración fija de diez segundos.

Ejemplo:

```
TEL=     00p811234P
```

5 Siga con la operación que desee realizar.

* La duración de la pausa depende del país.

Cambiar temporalmente a marcación por tonos

Muchos servicios de información de bancos, reservas en líneas aéreas, reservas de hotel, etc. requieren el empleo de marcación por tonos para poder utilizarlos. Si su FAX está configurado para marcación por pulsos (→ pág. 3-8), siga este procedimiento para configurar temporalmente el equipo para marcación por tonos:



Para hablar con el otro abonado, tendrá que conectar el teléfono opcional o un teléfono a su FAX (→ pág. 2-5).

1 Pulse **Colgar**.

- También puede descolgar el teléfono en lugar de pulsar **Colgar**.

```
TEL=
```

2 Utilice las teclas numéricas para marcar el número de teléfono del servicio de información.

- El FAX entra en comunicación con el otro abonado utilizando pulsos, tal como requiere su línea telefónica.

Ejemplo:

```
TEL=       7654321
```

3 Cuando responde el mensaje grabado del servicio de información, pulse **T(⁎)** para cambiar a la marcación por tonos.

- Si pulsa **T(⁎)**, aparece T en la pantalla.
- Si ha pulsado **Colgar** en el paso 1, puede descolgar el teléfono si necesita hablar con el otro abonado.

Ejemplo:

```
TEL=      7654321T
```

4 Utilice las teclas numéricas para introducir los números requeridos por el servicio de información.

- Los números introducidos después de pulsar **T(⁎)** se marcarán con la marcación por tonos.

Ejemplo:

```
TEL=  7654321T*34
```

5 Cuando haya terminado, pulse **Colgar** para desconectar la llamada.

- Si utilizó el teléfono, cuelgue para desconectar la llamada.
- La marcación por tonos se cancela al desconectar la llamada.

Marcación a través de una centralita

Si desea detalles sobre la marcación mediante una centralita, consulte la página 3-9.

Documentos almacenados en memoria

Esta sección describe cómo realizar diferentes operaciones con los documentos almacenados en memoria. Contiene instrucciones para imprimir una lista de documentos almacenados en memoria, así como procedimientos para imprimir, enviar, o borrar documentos almacenados en memoria.

Imprimir una lista de documentos almacenados en memoria

El FAX puede imprimir una lista de todos los documentos que se hayan almacenado en la memoria, junto con el número de transacción (TX/RX) de cada uno de ellos. Conociendo el número de transacción de un documento almacenado en memoria, podrá imprimirlo, enviarlo o borrarlo. Estos procedimientos se describen en las siguientes páginas.

Siga este procedimiento para imprimir una lista de los documentos almacenados en la memoria:

1 Pulse **Función**.

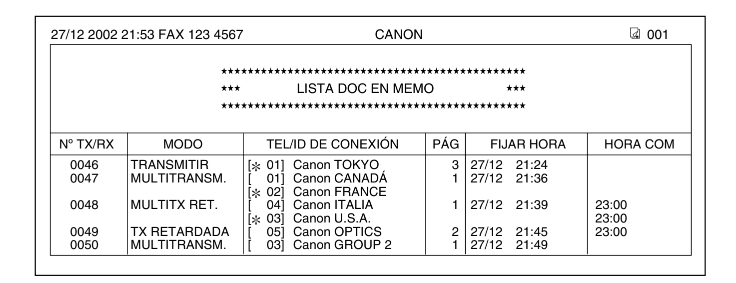
2 Pulse **Referencia Memoria**.

```
LISTA DOC EN MEMO
```

3 Pulse **OK**.

- El FAX imprime la LIST DOC EN MEMO

```
IMPRIM. REPORTE
```



27/12 2002 21:53 FAX 123 4567 CANON 001

****
*** LISTA DOC EN MEMO ***
****

Nº TX/RX	MODO	TEL/ID DE CONEXIÓN	PÁG	FIJAR HORA	HORA COM
0046	TRANSMITIR	[* 01] Canon TOKYO	3	27/12 21:24	
0047	MULTITRANSM.	[01] Canon CANADÁ	1	27/12 21:36	
		[* 02] Canon FRANCE			
0048	MULTITX RET.	[04] Canon ITALIA	1	27/12 21:39	23:00
		[* 03] Canon U.S.A.			23:00
0049	TX RETARDADA	[05] Canon OPTICS	2	27/12 21:45	23:00
0050	MULTITRANSM.	[03] Canon GROUP 2	1	27/12 21:49	

Imprimir un documento almacenado en memoria

Siga este procedimiento para imprimir un documento que se encuentra en memoria:



Cuando se imprime un documento guardado en memoria usando el siguiente procedimiento, la impresión se reduce al 90% del original.

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Referencia Memoria**.

`LISTA DOC EN MEMO`

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `IMPRIM. DOCUMENTO`.

`IMPRIM.DOCUMENTO`

4 Pulse **OK**.

Ejemplo: `N° TX/RX.    0001`

5 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el número de transacción (`N° TX/RX`) del documento que desee imprimir.

Ejemplo: `N° TX/RX.   #0003`

- Si no está seguro del número de transacción (`N° TX/RX`), imprima la LIST DOC EN MEMO (→ pág. 9-4).
- Un “#” delante del número de transacción (`N° TX/RX`) indica que el documento se está enviando en ese momento y por tanto no se puede seleccionar.
- Utilice ◀ o ▶ para mostrar los detalles de la transacción (por ejemplo, destino).

6 Pulse **OK**.

`IMP SÓLO 1a PÁG?`

`SÍ=(*) NO=(#)`

7 Pulse * para imprimir únicamente la primera página o pulse # para imprimir el documento completo.

- El FAX imprime el documento.

8 Para seguir imprimiendo otros documentos de memoria, repita el procedimiento desde el paso 5.

- o -

Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00     SóloFAX`

Enviar un documento almacenado en memoria

Siga este procedimiento para enviar un documento recibido en memoria:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Referencia Memoria**.

LISTA DOC EN MEMO

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar REENVIAR DOC.

REENVIAR DOC.

4 Pulse **OK**.

Ejemplo: N° TX/RX. 0001

5 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el número de transacción (N° TX/RX) del documento que desee enviar.

Ejemplo: N° TX/RX. #5003

- Si no está seguro del número de transacción (N° TX/RX), imprima la LIST DOC EN MEMO (→ pág. 9-4).
- Un "#" delante del número de transacción (N° TX/RX) indica que el documento se está enviando o imprimiendo en ese momento y por tanto no se puede seleccionar.
- Utilice ◀ o ▶ para mostrar los detalles de la transacción (por ejemplo, destino).

6 Pulse **OK**.

ELEGIR DESTINOS

TEL=

7 Introduzca un máximo de 116 números de FAX a los que desea enviar con uno de los siguientes métodos:

❏ **Marcación abreviada:**
Pulse la(s) tecla(s) de marcación abreviada que desee.

Ejemplo: TEL=905 795 1111

❏ **Marcación codificada:**
Pulse **Marcación codificada** y, a continuación, utilice las teclas numéricas para introducir el código de dos dígitos que desee. Repita la operación para otros códigos.

- No olvide pulsar **Marcación codificada** antes de cada código.

Ejemplo: *01

Ejemplo: TEL=03 3758 2111

❑ **Marcación normal:**
Utilice las teclas numéricas para introducir el número de fax que desee y pulse **OK**.
- Sólo se puede introducir un número de esta forma.

Ejemplo:

```
TEL=   2 887 0166
```



- Si introduce un destino equivocado, pulse **C** y, a continuación, introduzca el destino correcto.
- Para revisar los destinos introducidos, utilice ▼ o ▲ para desplazarse por los números.

8 Pulse **OK** para comenzar a enviar.

- Para cancelar la transmisión una vez que el equipo ha comenzado a marcar, pulse **Stop** y, a continuación, ∗. Se cancelará el envío a todos los destinos especificados en el paso 7. (No es posible cancelar únicamente un destino.)

Borrar un documento almacenado en memoria

Siga este procedimiento para borrar un documento que se encuentra en memoria:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Referencia Memoria**.

```
LISTA DOC EN MEMO
```

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar BORRAR DOCUMENTO.

```
BORRAR DOCUMENTO
```

4 Pulse **OK**.

Ejemplo:

```
N° TX/RX.    0001
```

5 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el número de transacción (N° TX/RX) del documento que desee eliminar.

Ejemplo:

```
N° TX/RX.   #0003
```

- Si no está seguro del número de transacción (N° TX/RX), imprima la LIST DOC EN MEMO (→ pág. 9-4).
- Un “#” delante del número de transacción (N° TX/RX) indica que el documento se está enviando en ese momento. Si desea borrar un documento que se está enviando, siga las instrucciones que aparecen en la pantalla.
- Utilice ◀ o ▶ para mostrar los detalles de la transacción (por ejemplo, destino).

6 Pulse **OK**.

```
¿DESEA BORRAR?
```

```
SÍ=(*) NO=(#)
```

- Si está eliminando un documento almacenado en el buzón de polling (→ pág. 9-11), introduzca la contraseña que restringe el acceso a la configuración del mismo y a continuación pulse **OK**.

7 Pulse * para borrar el documento.

```
FIN DEL BORRADO
```

- Si cambia de opinión y desea mantener el documento en la memoria, pulse #.

8 Para seguir borrando otros documentos de memoria, repita el procedimiento desde el paso 5.
- o -
Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:

```
15:00     SóloFAX
```

Polling

¿Qué es polling?

Normalmente, un equipo de fax envía un documento a otro equipo de fax. Con la función de polling, un equipo de fax llama a otro equipo de fax y solicita que le envíe un documento.

Su FAX tiene la capacidad de actuar con ambos papeles; puede llamar a otro equipo para recuperar un documento que contiene (recepción mediante polling), o puede contener un documento en su buzón de polling para que otros equipos de fax puedan llamar a su FAX y recuperar el documento (envío mediante polling).

Recibir mediante polling

En la recepción mediante polling, su FAX llama a otro equipo de fax y solicita que envíe el documento que contiene.

La función de recepción mediante polling es conveniente en las siguientes situaciones:

– Cuando desee recoger un documento de un organismo, banco o servicio de información.
– Cuando desee recoger un documento de otro equipo de fax en el momento que más le interese.
– Cuando desee correr con los gastos de recepción del documento.

Polling a otro equipo de fax

Antes de recibir mediante polling de otro equipo de fax, lea lo siguiente:

- El FAX sólo puede hacer polling con equipos de fax que admitan esta función.
- El documento que desee recuperar debe estar preparado en el equipo de fax del otro abonado para ser solicitado. En caso necesario, llame al otro abonado para comprobarlo.
- Llame al otro abonado y compruebe si es necesario utilizar una subdirección y/o contraseña para recuperar el documento de su equipo de fax. Si es así, anótelos y grábelos junto con el número de fax en marcación automática (→ Capítulo 6). Sólo puede hacer operaciones de polling con subdirección/contraseña mediante marcación automática. Si no necesita una subdirección/contraseña, puede recuperar el documento sin necesidad de introducir esos números.
- Si el otro abonado utiliza un equipo de fax Canon y su equipo no admite transacciones con subdirección/contraseña, pídale que ponga el ID de polling de su equipo de fax a 255 o 11111111 binario.
- Puede hacer una operación de polling con varios equipos de fax en una sola operación. Cada operación de polling puede recuperar documentos de un máximo de 116 números de fax.
- La subdirección/contraseña debe ser la estándar de la ITU-T.

Siga este procedimiento para recibir mediante polling de uno o más equipos de fax:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Polling**.

```
TX POLLING
```

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `RX POLLING`.

```
RX POLLING
```

4 Pulse **OK**.

5 Introduzca un máximo de 116 números de fax en los que desea realizar polling con uno de los siguientes métodos:

❑ **Marcación abreviada:**
Pulse la(s) tecla(s) de marcación abreviada que desee.

Ejemplo:
```
TEL=905 795 1111
```

❑ **Marcación codificada:**
Pulse **Marcación codificada** y, a continuación, utilice las teclas numéricas para introducir el código de dos dígitos que desee. Repita la operación para otros códigos.
- No olvide pulsar **Marcación codificada** antes de cada código.

Ejemplo:
```
*01
```

Ejemplo:
```
TEL=03 3758 2111
```

❑ **Marcación normal:**
Utilice las teclas numéricas para introducir el número de fax que desee y pulse **OK**.
- Sólo se puede introducir un número de esta forma.

Ejemplo:
```
TEL=   2 887 0166
```

❑ **Marcación con el directorio**
Busque el nombre del otro abonado.



- Si introduce un destino equivocado, pulse **C** y, a continuación, introduzca el destino correcto.
- No es posible introducir ninguna subdirección/contraseña con marcación normal. Si tiene que introducir una subdirección/contraseña para polling, grábela junto con el número de fax para la marcación automática (→ Capítulo 6).
- Para revisar los destinos introducidos, utilice ▼ o ▲ para desplazarse por los números.

6 Pulse **Inicio/copiar** para iniciar la operación de polling.

Cancelar recepción mediante polling

Para cancelar la recepción mediante polling, siga el mismo procedimiento que para la cancelación de la recepción (→ pág. 8-11).

Envío mediante polling

En el envío mediante polling, su FAX contiene un documento en su buzón de polling para que lo puedan recuperar otros equipos de fax.

La función de envío mediante polling es conveniente en las siguientes situaciones:

- El departamento de una empresa puede almacenar un documento en el FAX para que otros departamentos lo puedan recuperar si lo necesitan.
- Cuando desee que el otro abonado recoja un documento de su FAX en el momento que más le interese.
- Cuando desee que el otro abonado corra con los gastos de la recepción de un documento de su FAX.

Configurar el buzón de polling

Esta sección explica cómo configurar el buzón de polling del FAX para poder guardar un documento en él con el fin de que otros equipos de fax lo puedan recoger.

Antes de configurar el buzón de polling, lea lo siguiente:

- Puede establecer una contraseña estándar de la ITU-T para el buzón de polling con el fin de facilitar el acceso únicamente a los equipos de fax que tengan la misma contraseña (consulte las siguientes instrucciones). No olvide llamar al otro abonado para informarle de su contraseña. No establezca una contraseña si el equipo de fax del otro abonado no admite transacciones con contraseña.
- Es posible configurar su FAX para que mantenga el documento en su buzón de polling hasta que sea recogido por otro equipo de fax, o puede configurarlo para que lo mantenga y pueda ser recogido por varios equipos de fax (para más detalles, consulte más abajo).

Siga este procedimiento para configurar el buzón de polling:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

`REGISTRO DATOS`

3 Pulse **OK**.

`CONFIG USUARIO`

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `BUZÓN DE POLLING`.

`BUZÓN DE POLLING`

5 Pulse **OK** tres veces.

```
CONFIG ARCHIVO
```

```
NOMBRE ARCHIVO
```

```
_              :A
```

6 Introduzca un nombre para el buzón de polling con las teclas numéricas (máximo 24 caracteres incluidos espacios).

- Si no está seguro de la forma de introducir caracteres, consulte la pág.3-2.

Ejemplo:

```
Canon Dpt. 1_  :1
```

7 Pulse **OK** dos veces.

```
DATO REGISTRADO
```

```
CONTRASEÑA
```

```
CONTRASEÑA _
```

8 Utilice las teclas numéricas para introducir una contraseña de cuatro dígitos.

- Esta contraseña impide el acceso no autorizado a las opciones del buzón de polling. Deberá introducir esta contraseña siempre que desee cambiar o borrar las opciones del buzón de polling. Si no desea introducir una contraseña, ignore este paso.

Ejemplo:

```
CONTRASEÑA   1234
```

9 Pulse **OK** dos veces.

```
CONTRASEÑA TX
```

```

```

10 Utilice las teclas numéricas para introducir una contraseña (máx. 20 dígitos, incluidos *, # y espacios).

- Los equipos de fax que deseen hacer polling con su FAX deben tener esta contraseña grabada para poder recoger el documento.
- Si no desea grabar una contraseña, ignore este paso.

Ejemplo:

```
          #123456
```

11 Pulse **OK** dos veces.

BORRAR DESP. TX

Ejemplo: ON

12 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar si el documento debe permanecer en la memoria del FAX después de ser recogido.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - ON
    El documento almacenado en el buzón de polling se borra después de ser recogido por un equipo de fax.
  - OFF
    El documento almacenado en el buzón de polling permanece en él para que pueda ser recogido por un número ilimitado de equipos de fax.

13 Pulse **OK**.

CAMBIO DE DATOS

14 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: 15:00 SóloFAX

Una vez configurado el buzón de polling, puede leer y almacenar el documento que desee que recojan otros equipos de fax.

Grabar un documento en el buzón de polling

Siga este procedimiento para almacenar un documento en el buzón de polling para que lo puedan recoger otros equipos de fax:



Para leer un documento en el buzón de polling, debe configurar previamente el buzón de polling (→ pág. 9-11).

1 Cargue el documento cara abajo en el ADF (→ pág. 4-3).

- Para ajustar la resolución y el contraste, consulte las páginas 7-2, 7-3.
- Es posible que no pueda enviar si el porcentaje de memoria utilizada (que aparece en la pantalla) está próximo al `100%`. Para liberar espacio en la memoria del equipo, imprima, envíe o borre los documentos que estén en memoria y que ya no necesite (→ pág. 9-4).

Ejemplo: `MEM. USADA 0%`

(Memoria utilizada en ese momento)

`DOCUMENTO LISTO`

(Preparado para leer)

2 Pulse **Función**.

3 Pulse **Polling**.

`TX POLLING`

4 Pulse **OK**.

- El FAX lee el documento y lo almacena en el buzón de polling.

Cuando otro equipo de FAX haga una operación de polling con su FAX, se aplicarán las siguientes condiciones:

- Si ha grabado una contraseña para el buzón de polling, el equipo de fax del otro abonado debe solicitar el documento con la misma contraseña.
- Si no ha grabado una contraseña para el buzón de polling, pero el equipo de fax del otro abonado solicita el documento de su FAX con una contraseña, no podrá recoger el documento.

Cambiar o borrar las opciones del buzón de polling

Siga este procedimiento para cambiar o borrar las opciones del buzón de polling.



No podrá borrar las opciones del buzón de polling si ha leído un documento y lo ha almacenado en el buzón de polling (consulte más arriba). Borre el documento de memoria antes de seguir el procedimiento descrito a continuación (→ pág. 9-8).

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

REGISTRO DATOS

3 Pulse **OK**.

CONFIG USUARIO

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar BUZÓN DE POLLING.

BUZÓN DE POLLING

5 Pulse **OK**.

CONFIG ARCHIVO

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la opción que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - CAMBIO DE DATOS
    Seleccione esta opción si desea cambiar las opciones del buzón de polling.
  - BORRAR ARCHIVO
    Seleccione esta opción si desea borrar las opciones del buzón de polling.

Funciones especiales

■ Si ha seleccionado CAMBIO DE DATOS en el paso 6:

7 Pulse **OK**.

NOMBRE ARCHIVO

- Si ha grabado una contraseña para impedir el acceso no autorizado a las opciones del buzón de polling, introduzca la contraseña con las teclas numéricas y, a continuación, pulse **OK**.

8 Pulse **OK**.

Ejemplo: Canon Dpt. 1 :A

9 Para cambiar las opciones del buzón de polling, siga el procedimiento desde el paso 6 de la pág. 9-12.

■ Si ha seleccionado BORRAR ARCHIVO en el paso 6:

7 Pulse **OK**.

ARCHIVO BORRADO

CONFIG SISTEMA

- Si ha grabado una contraseña para impedir el acceso no autorizado a las opciones del buzón de polling, introduzca la contraseña con las teclas numéricas y, a continuación, pulse **OK**.
- Se borran las opciones del buzón de polling.

8 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: 15:00 SóloFAX

Limitar el uso de su FAX

Activando esta función, puede evitar que personas no autorizadas utilicen su FAX para hacer llamadas y enviar FAXes.

Activar las restricciones de su FAX

Siga este procedimiento para activar las restricciones de su FAX:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

REGISTRO DATOS

3 Pulse **OK**.

CONFIG USUARIO

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar CONFIG SISTEMA.

CONFIG SISTEMA

5 Pulse **OK** tres veces.

DESB/BLOQ. TELÉF

BLOQUEO TELÉFONO

Ejemplo: OFF

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar ON.

ON

7 Pulse **OK** dos veces.

CONTRASEÑA

Ejemplo: CONTRASEÑA _

8 Utilice las teclas numéricas para introducir una contraseña de cuatro dígitos.

Ejemplo: CONTRASEÑA 1234

- Esta contraseña impide el acceso no autorizado a la opción de BLOQUEO TELÉFONO que activa o desactiva la restricción de su FAX. Si no desea introducir una contraseña, ignore este paso.

9 Pulse **OK**.

RESTRICCIÓN RX

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo: `15:00     SóloFAX`

Ahora está activada la restricción del FAX. Nadie puede hacer llamadas o enviar faxes. (Esta opción no limita las llamadas y faxes que se reciban.)

Cancelar las restricciones de su FAX

Siga este procedimiento para cancelar las restricciones de su FAX:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

`REGISTRO DATOS`

3 Pulse **OK**.

`CONFIG USUARIO`

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `CONFIG SISTEMA`.

`CONFIG SISTEMA`

5 Pulse **OK** dos veces.

`DESB/BLOQ. TELÉF`

`CONTRASEÑA _`

6 Utilice las teclas numéricas para introducir la contraseña de cuatro dígitos que grabó cuando activó la restricción.

- Si no grabó una contraseña, ignore este paso.

`CONTRASEÑA`

7 Pulse **OK** dos veces.

`BLOQUEO TELÉFONO`

Ejemplo: `ON`

8 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `OFF`.

`OFF`

Funciones especiales

9 Pulse **OK**.

```
CONTRASEÑA
```

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:

```
15:00     SóloFAX
```

Ahora está desactivada la restricción del FAX. Cualquiera puede hacer llamadas o enviar faxes.

Restringir la recepción

Con esta función activada, el equipo de fax recibirá documentos únicamente de aquellos números grabados en marcación automática de su FAX. Esta función es útil para evitar la recepción de faxes no solicitados (por ejemplo, mailings por fax).

Siga este procedimiento para activar o desactivar la restricción de recepción:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

`REGISTRO DATOS`

3 Pulse **OK**.

`CONFIG USUARIO`

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar CONFIG SISTEMA.

`CONFIG SISTEMA`

5 Pulse **OK**.

`DESB/BLOQ. TELÉF`

6 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar RESTRICCIÓN RX.

`RESTRICCIÓN RX`

7 Pulse **OK**.

Ejemplo: `OFF`

8 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la opción que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - ON (Activar restricción)
  - OFF (Desactivar restricción)

■ Si seleccionó ON en el paso 8:

9 Pulse **OK** dos veces.

`CONDICIONES RX`

Ejemplo: `REMIT. GRABADO`

10 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar la configuración de tipo de restricción que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - REMIT. GRABADO
    Para permitir la recepción desde los números grabados en marcación automática.
  - CON INFO REMIT.
    Para permitir la recepción únicamente cuando el terminal que llama facilita su número de teléfono.

11 Pulse **OK**.

```
CONFIG FECHA
```

12 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:

```
15:00     SóloFAX
```

■ Si ha seleccionado `OFF` en el paso 8:

9 Pulse **OK**.

```
CONFIG FECHA
```

10 Pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:

```
15:00     SóloFAX
```

Capítulo 10
Copia

Copia

Documentos que se pueden copiar

Para conocer la información sobre los tipos de documentos que puede copiar, sus requisitos, así como detalles sobre la carga de documentos, consulte el Capítulo 4.

Hacer copias

Siga este procedimiento para hacer copias:

1 En caso necesario, ajuste el selector de salida de papel (→ pág. 5-4).

2 Cargue el documento cara abajo en el ADF (→ pág. 4-3).

- Para ajustar el contraste, consulte la página 7-3.

Ejemplo: `MEM. USADA 0%`

(Memoria utilizada en ese momento)

`DOCUMENTO LISTO`

(Preparado para leer)

3 Pulse **Inicio/copiar**.

`COPIA     100% 01`

4 Pulse **Resolución** para seleccionar la opción de resolución que desee.

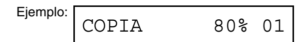
- Puede seleccionar lo siguiente:
  - `TEXTO`
    Adecuada para la mayoría de los documentos que contienen texto.
  - `FOTO`
    Adecuada para documentos que contengan fotografías.

Ejemplo: `FOTO`

5 Para hacer una copia reducida de su documento, utilice ▼ o ▲ para seleccionar el porcentaje de reducción que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - `70%`
  - `80%`
  - `90%`
  - `100%`

Ejemplo:



6 Si desea hacer varias copias, utilice las teclas numéricas para introducir el número de copias.

- Puede hacer un máximo de 99 copias.

Ejemplo:
```
COPIA       80% 05
```



El FAX copia a 400 × 300 ppp para copias únicas y a 200 × 300 ppp para copias múltiples. Para imprimir con la mejor calidad, haga las copias de una en una.

7 Pulse **Inicio/copiar** para comenzar a copiar.

- Para cancelarla, pulse **Stop**. Necesitará abrir el panel de control para extraer el documento del ADF (→ pág. 13-2).

```
COPIA
```



No podrá hacer múltiples copias si aparece en la pantalla MEMORIA LLENA. Para liberar espacio en la memoria del equipo, imprima, envíe o borre los documentos que estén en memoria (→ pág. 9-4) y, a continuación, comience de nuevo. Asimismo, si está copiando varias páginas con muchos gráficos, separe las páginas en lotes más pequeños o haga las copias necesarias de una en una.

Hacer una copia rápida

Siga este procedimiento si desea hacer una copia rápida de un documento sin ajustar la resolución, el contraste o el tamaño:

1 Cargue el documento cara abajo en el ADF (→ pág. 4-3).

Ejemplo:
```
MEM. USADA 0%
```
(Memoria utilizada en ese momento)

```
DOCUMENTO LISTO
```
(Preparado para leer)

2 Pulse **Inicio/copiar** dos veces para comenzar a copiar.

- Para cancelar la copia, pulse **Stop**. Es posible que deba abrir el panel de control para extraer el documento del ADF (→ pág. 13-2).

```
COPIA      100% 01
```

```
COPIA
```

Capítulo 11
Reportes y listas

Reportes y listas

Resumen de reportes y listas

En la siguiente tabla aparecen las listas y reportes que se pueden imprimir desde su FAX. Para más detalles, consulte las páginas indicadas.

Reporte o lista	Descripción	Detalles
LISTA DE DATOS DE USUARIO	Recoge las opciones actuales de su FAX así como la información de remitente grabada.	pág. 14-2
REPORT ACTIVIDAD	Presenta las transacciones de FAX recientes realizadas por su FAX. Puede activar o desactivar la impresión automática de este reporte cada 20 transacciones. También puede configurar manualmente el FAX para que lo imprima.	pág. 11-3 pág. 14-5
REPORTE DE TX (Transmisión)	Se imprime tras el envío de un documento. Puede activar o desactivar esta función, o programar el FAX para que imprima un reporte sólo cuando se produzca un error. También puede programar el FAX para que imprima la primera página del documento como parte del reporte con el fin de recordarle el contenido del documento.	pág. 11-4 pág. 14-5
REPORTE DE RX (Recepción)	Se imprime tras la recepción de un documento. Puede activar o desactivar esta función, o programar el FAX para que imprima un reporte sólo cuando se produzca un error.	pág. 11-5 pág. 14-5
REPORTE DE TX/RX (Transacciones) MÚLTIPLE	Se imprime después de enviar el mismo documento a varios números de FAX, o recibir mediante polling de varios números de FAX en una sola operación.	pág. 11-5
LISTA DE DOC EN MEM	Recoge los documentos almacenados en ese momento en la memoria del FAX.	pág. 9-4
REPORTE DE BORRADO DE MEMORIA	Se imprime automáticamente al reanudarse la alimentación eléctrica del FAX después de un corte de corriente. Recoge los documentos borrados de la memoria.	pág. 13-22
LISTA 1 DE MARCACIÓN ABREVIADA LISTA 2 DE MARCACIÓN ABREVIADA	Recoge los números y nombres grabados en teclas de marcación abreviada.	pág. 6-18
LISTA 1 DE MARCACIÓN CODIFICADA LISTA 2 DE MARCACIÓN CODIFICADA	Recoge los números y nombres grabados en códigos de marcación codificada.	pág. 6-19
LISTA MARC GRUPO	Recoge los grupos grabados en teclas de marcación abreviada y códigos de marcación codificada.	pág. 6-20

REPORT ACTIVIDAD

El FAX está ajustado de fábrica para que imprima automáticamente un REPORTE DE ACTIVIDAD cada 20 transacciones. Si desea imprimir un REPORTE DE ACTIVIDAD antes de que sea impreso automáticamente, siga este procedimiento:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Reporte**.

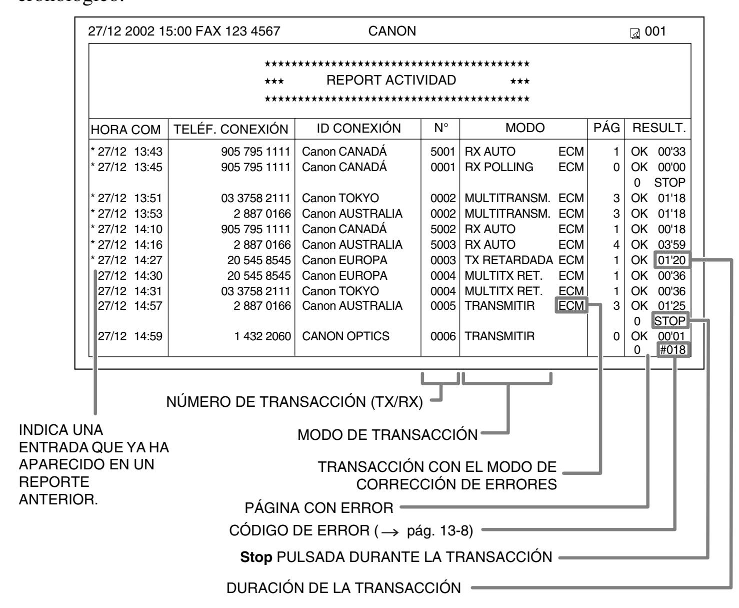
```
REPORT ACTIVIDAD
```

3 Pulse **OK**.

- El FAX imprime un REPORTE DE ACTIVIDAD.

```
IMPRIM. REPORTE
```

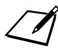
Las transacciones del REPORTE DE ACTIVIDAD se imprimen en orden cronológico.



27/12 2002 15:00 FAX 123 4567 CANON 001

****
*** REPORT ACTIVIDAD ***
****

HORA COM	TELÉF. CONEXIÓN	ID CONEXIÓN	N°	MODO	PÁG	RESULT.
* 27/12 13:43	905 795 1111	Canon CANADÁ	5001	RX AUTO ECM	1	OK 00'33
* 27/12 13:45	905 795 1111	Canon CANADÁ	0001	RX POLLING ECM	0	OK 00'00
						0 STOP
* 27/12 13:51	03 3758 2111	Canon TOKYO	0002	MULTITRANSM. ECM	3	OK 01'18
* 27/12 13:53	2 887 0166	Canon AUSTRALIA	0002	MULTITRANSM. ECM	3	OK 01'18
* 27/12 14:10	905 795 1111	Canon CANADÁ	5002	RX AUTO ECM	1	OK 00'18
* 27/12 14:16	2 887 0166	Canon AUSTRALIA	5003	RX AUTO ECM	4	OK 03'59
* 27/12 14:27	20 545 8545	Canon EUROPA	0003	TX RETARDADA ECM	1	OK 01'20
27/12 14:30	20 545 8545	Canon EUROPA	0004	MULTITX RET. ECM	1	OK 00'36
27/12 14:31	03 3758 2111	Canon TOKYO	0004	MULTITX RET. ECM	1	OK 00'36
27/12 14:57	2 887 0166	Canon AUSTRALIA	0005	TRANSMITIR ECM	3	OK 01'25
						0 STOP
27/12 14:59	1 432 2060	CANON OPTICS	0006	TRANSMITIR	0	OK 00'01
						0 #018

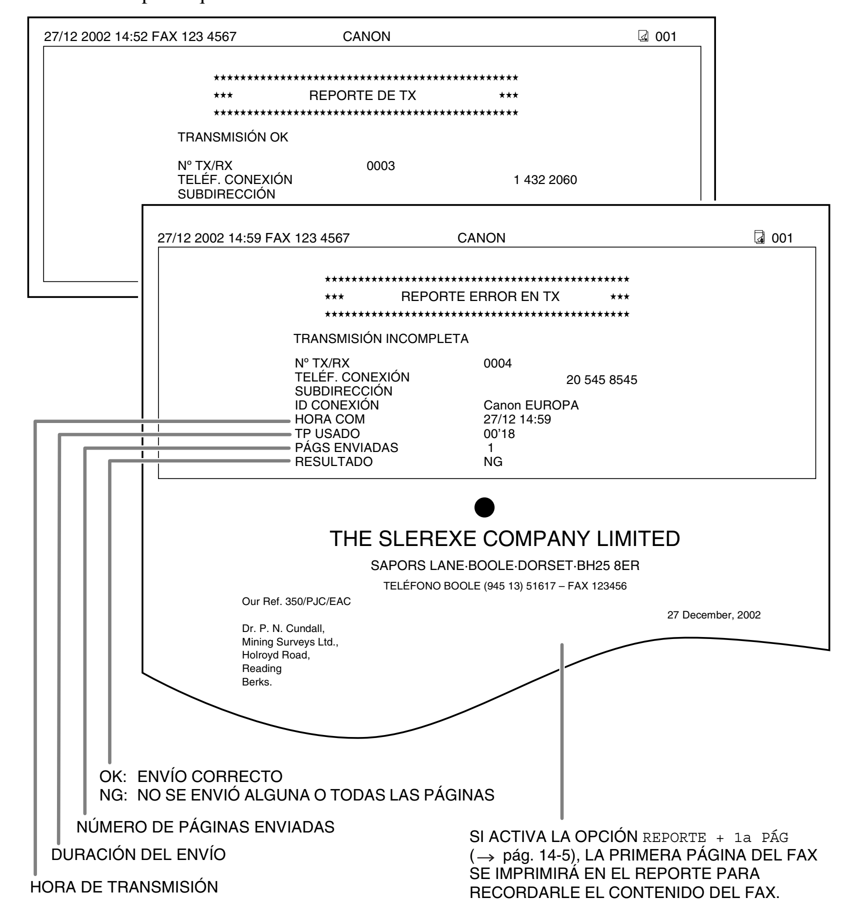


- Si prefiere que el FAX no imprima un REPORTE DE ACTIVIDAD después de cada 20 transacciones, desactive la opción REPORT ACTIVIDAD (→ pág. 14-5).
- Tenga en cuenta que se asigna un solo número de transacción (N° TX/RX) cuando se envía un documento a varios números de fax en una sola operación.

REPORTE DE TX (Transmisión)

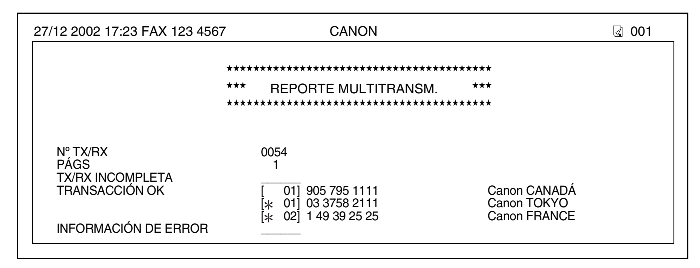
El FAX está ajustado de fábrica para que imprima un REPORTE DE TX (envío) sólo cuando se produzca un error durante el envío. Para cambiar esta opción, consulte REPORTE DE TX, pág. 14-5.

Si programa el FAX para que imprima un reporte, se imprimirá un REPORTE DE TX o un REPORTE ERROR EN TX, similar a los que aparecen a continuación, según la opción que seleccione.



REPORTE DE TX/RX (Transacciones) MÚLTIPLE

Se imprime un REPORTE DE TX/RX (Transacciones) MÚLTIPLE, similar al que aparece más abajo, cuando envía el mismo documento a varios números de fax, o cuando recibe mediante polling de varios números de fax en una sola operación.



27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

*** REPORTE MULTITRANSM. ***

Nº TX/RX 0054
PÁGS 1
TX/RX INCOMPLETA
TRANSACCIÓN OK
[01] 905 795 1111 Canon CANADÁ
[* 01] 03 3758 2111 Canon TOKYO
[* 02] 1 49 39 25 25 Canon FRANCE
INFORMACIÓN DE ERROR

REPORTE DE RX (Recepción)

El FAX está ajustado de fábrica para que no imprima un REPORTE DE RX (recepción) a pesar de que se produzca un error durante la recepción. Para cambiar esta opción, consulte `REPORTE DE RX`, pág. 14-5.

Si programa el FAX para que imprima un reporte, se imprimirá un REPORTE DE RX, similar al que aparece a continuación.



27/12 2002 15:02 FAX 123 4567 CANON 001

*** REPORTE DE RX ***

RECEPCIÓN OK

Nº TX/RX 5004
TELÉF. CONEXIÓN 905 795 1111
SUBDIRECCIÓN
ID CONEXIÓN Canon CANADÁ
HORA COM 27/12 14:59
TP USADO 01'59
PÁGS 4
RESULTADO OK

Capítulo 12
Mantenimiento

Limpieza periódica

Esta sección describe los procedimientos de limpieza necesarios para su FAX. Tenga en cuenta lo siguiente antes de limpiar su equipo:

- Desenchufe el cable de alimentación antes de limpiar el FAX. Dado que los documentos almacenados en la memoria se borran cuando se desconecta la alimentación, imprima dichos documentos antes de desenchufar el cable de alimentación (→ pág. 9-4).
- No utilice papel de celulosa, toallitas de papel, o materiales similares para limpiar; es posible que se adhieran a las piezas o que generen carga estática.



No utilice productos volátiles tales como disolventes de pintura, gasolina, acetona, u otros limpiadores químicos para limpiar el interior del FAX, ya que puede dañar sus componentes.

Limpiar el exterior del FAX

Siga este procedimiento para limpiar la carcasa exterior del FAX:

1. Desenchufe el cable de alimentación del FAX.
2. Limpie con cuidado la carcasa exterior del FAX con un paño suave, limpio y sin pelusa humedecido con agua o una solución diluida de detergente neutro.
3. Cuando haya terminado, enchufe de nuevo el cable de alimentación.

Limpiar el interior del FAX

Para evitar que se acumulen restos de toner y de papel en el interior del FAX y que deterioren la calidad de impresión, limpie periódicamente la zona de impresión del equipo.

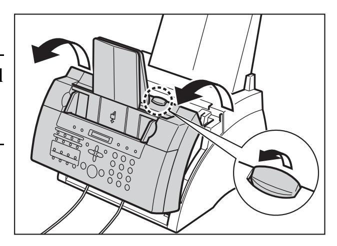
Siga este procedimiento para limpiar el interior del FAX:

1 Desenchufe el cable de alimentación del FAX.

2 Tire del cierre para abrir la tapa frontal.

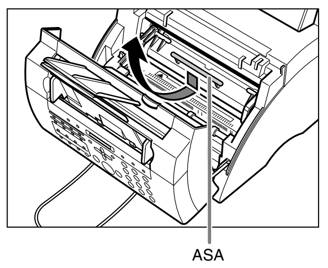


No abra la tapa frontal sin tirar del cierre ya que esto puede provocar averías en el equipo.



3 Sujete el cartucho de toner por su asa y sáquelo del equipo.

- Para evitar exponer el cartucho de toner a la luz, guárdelo en su bolsa protectora o envuélvalo en un paño grueso.



4 Utilice un paño suave, limpio y sin pelusa para eliminar los restos de toner o las fibras de papel del interior del equipo (zona sombreada de la figura).



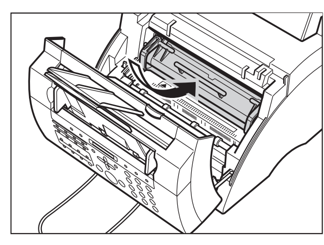
- **La unidad de fijación alcanza altas temperaturas cuando se está utilizando el equipo. Para evitar quemaduras, tenga cuidado de no tocarla.**
- **Tenga cuidado de no tocar el rodillo negro de carga de transferencia, ya que esto puede deteriorar la calidad de impresión.**



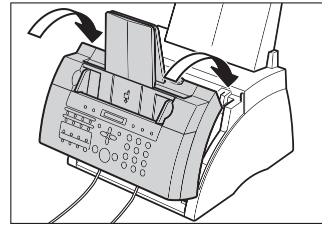
Mantenimiento

5 Cuando haya terminado, introduzca el cartucho de toner. Coja el cartucho de toner por su asa e introdúzcalo en el FAX hasta el fondo, asegurándose de que sus pestañas quedan alineadas con los railes el interior del equipo.

- Coja siempre el cartucho de toner por su asa.



6 Utilice ambas manos para cerrar la puerta frontal.



7 Enchufe de nuevo el cable de alimentación.

Limpiar los componentes del lector

Siga este procedimiento para comprobar y limpiar periódicamente los componentes del lector:

1 Desenchufe el cable de alimentación del FAX.

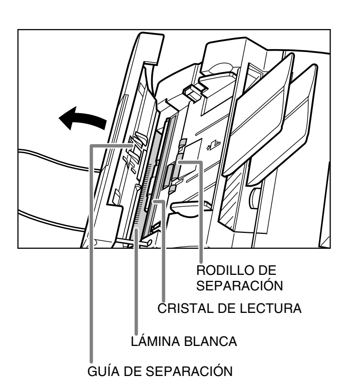
2 Emplee ambas manos para abrir con cuidado el panel de control.

- Se abre sólo parcialmente.

3 Limpie estos componentes mientras mantiene abierto el panel de control:

❑ **Guía de separación y rodillo de separación**
Limpie con un paño suave, seco y sin pelusa.

❑ **Lámina blanca y cristal de lectura:**
Limpie con un paño suave, limpio y sin pelusa humedecido con agua, y a continuación seque.

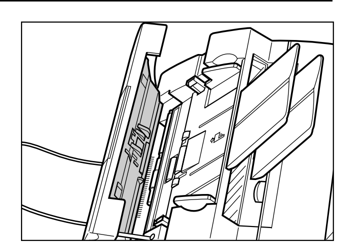




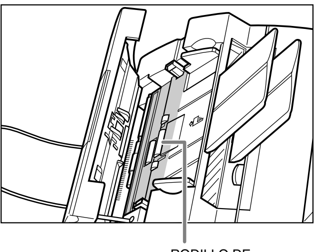
- Si los componentes del lector están sucios, los documentos que envíe o copie también saldrán sucios.
- Asegúrese de utilizar un paño suave para no arañar los componentes.
- No utilice papel de celulosa, toallitas de papel, o materiales similares para limpiar; es posible que se adhieran a las piezas o que generen carga estática.

4 Limpie por debajo del panel de control (áreas sombreadas de la figura).

- La suciedad y las partículas de papel que se acumulan en la parte inferior del panel de control influyen negativamente en la calidad de los documentos copiados o enviados.



5 Utilice un paño suave, limpio y sin pelusa para eliminar los restos de papel de alrededor del rodillo de separación (zona sombreada de la figura).



6 Cuando haya terminado, cierre el panel de control presionando por el centro.

- Cierre la unidad del panel de control hasta que encaje ya que, en caso contrario, el equipo no funcionará correctamente.

7 Enchufe de nuevo el cable de alimentación.

Sustituir el cartucho de toner

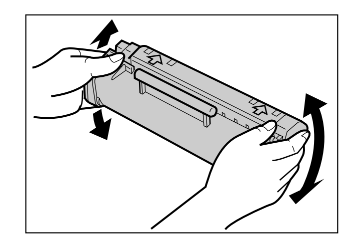
El único componente de su FAX que se necesita sustituir es el cartucho de toner FX-3. Aunque Canon fabrica muchos cartuchos de toner distintos, el cartucho FX-3 es el único diseñado para su empleo con su FAX. Para adquirir este cartucho de toner, consulte a su distribuidor Canon autorizado o al Servicio Técnico de Canon.

Cuando aparezca el mensaje `CAMBIE CARTUCHO` en la pantalla, es posible que tenga que sustituir el cartucho de toner. No obstante, es posible que indique también que el toner esté simplemente mal distribuido en el interior del cartucho. Antes de sustituir el cartucho, siga este procedimiento para distribuir uniformemente el toner.

1 Saque el cartucho de toner del FAX (→ pasos 1 a 4, siguientes).

2 Gire lentamente el cartucho de toner a un lado y a otro varias veces para distribuir uniformemente el toner en el interior del cartucho.

- Si el toner no está uniformemente distribuido en el interior del cartucho, es posible que la calidad de impresión sea deficiente.



3 Introduzca el cartucho de toner en el FAX (→ pasos 8 y 9, pág. 12-8).

Si después de seguir el procedimiento anterior, sigue apareciendo en la pantalla `CAMBIE CARTUCHO` o no mejora la calidad de impresión, siga este procedimiento para sustituir el cartucho de toner:

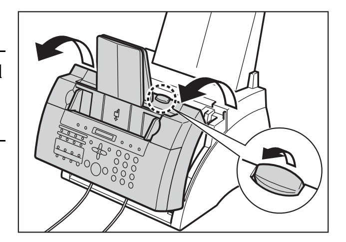
1 Retire los documentos e impresiones del FAX.

2 Asegúrese de que el FAX está enchufado.

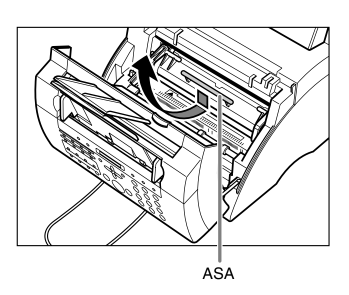
3 Tire del cierre para abrir la tapa frontal.



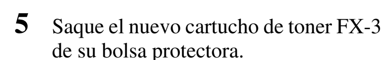
No abra la tapa frontal sin tirar del cierre ya que esto puede provocar averías en el equipo.



4 Sujete el cartucho de toner por su asa y sáquelo del equipo.



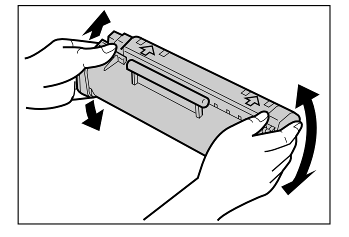
- Tire inmediatamente el cartucho de toner viejo siguiendo las normas y regulaciones locales de eliminación de residuos de consumibles. Para reciclar el cartucho usado, siga simplemente las instrucciones que se incluyen con el cartucho de toner FX-3 nuevo.



5 Saque el nuevo cartucho de toner FX-3 de su bolsa protectora.

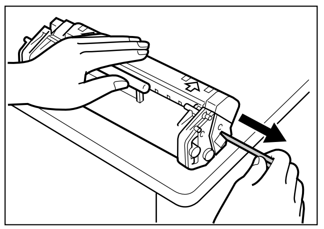
- Guarde la bolsa protectora por si necesita embalar y transportar el cartucho de toner posteriormente.

6 Gire lentamente el cartucho de toner a un lado y a otro varias veces para distribuir uniformemente el toner en el interior del cartucho.

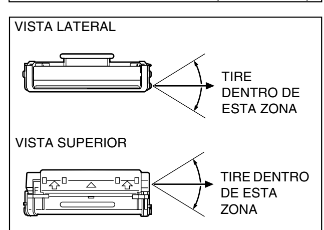


- Si el toner no está uniformemente distribuido en el interior del cartucho, es posible que la calidad de impresión sea deficiente.

7 Ponga y sujete el cartucho de toner sobre una superficie plana y limpia, y a continuación tire con cuidado de la pestaña de plástico para quitar el precinto de plástico.

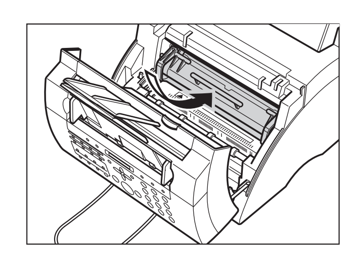


- Tire firme y uniformemente para evitar que se rompa el precinto.

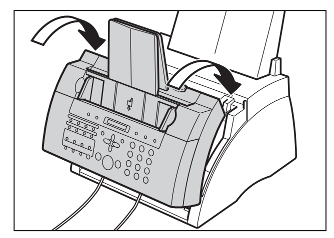


8 Coja el cartucho de toner por su asa e introdúzcalo en el FAX hasta el fondo, asegurándose de que sus pestañas quedan alineadas con los railes el interior del equipo.

- Coja siempre el cartucho de toner por su asa.



9 Utilice ambas manos para cerrar la puerta frontal.



Capítulo 13
Solución de problemas

Eliminar atascos

Atascos en el ADF

Cuando se atasca un documento o se alimenta incorrectamente por el ADF, en la pantalla aparece el mensaje `REVISE DOCUMENTO`.

Siga este procedimiento eliminar el atasco del documento:

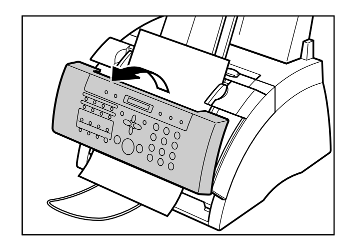


No es necesario desenchufar el FAX para eliminar atascos de documentos.

1 Pulse **Stop**.

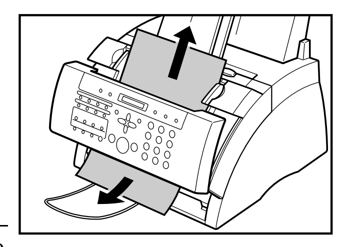
2 Emplee ambas manos para abrir con cuidado el panel de control.

- Se abre sólo parcialmente.
- No trate de extraer el documento sin abrir el panel de control ya puede hacer que se rompa o se ensucie.



3 Extraiga el documento mientras mantiene abierto el panel de control.

- Tire de él con cuidado en cualquier dirección.
- Si está cargado un documento de varias páginas, extraiga todo el documento del ADF.





Si el papel no sale fácilmente, no lo fuerce. Consulte al Servicio Técnico de Canon.

4 Cuando haya terminado, cierre el panel de control presionando por el centro.

- Cierre la unidad del panel de control hasta que encaje ya que, en caso contrario, el equipo no funcionará correctamente.

Atascos de papel

Cuando se atasca el papel en el FAX, en la pantalla aparece el mensaje QUITE ATASCO PAP. Intente eliminar el atasco siguiendo el procedimiento descrito en *Atascos en las salidas de papel*. Si con esto no elimina el atasco, siga el procedimiento descrito en *Atascos en el interior del equipo*.

Atascos en las salidas de papel

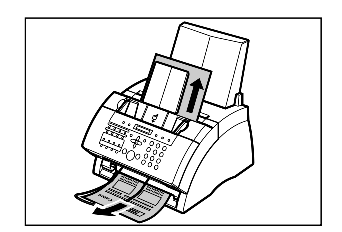
Siga este procedimiento para eliminar un atasco de papel en las salidas de papel:



No es necesario desenchufar el FAX para eliminar atascos de papel.

1 Extraiga con cuidado del equipo cualquier papel atascado tal como se indica.

2 Retire el papel de la bandeja multiuso y cárguelo de nuevo (→ pág. 2-15).





Si el atasco de papel se produjo mientras se estaba recibiendo un FAX en la memoria del equipo, ese fax se imprimirá automáticamente al eliminar el atasco.

Atascos en el interior del equipo

Siga este procedimiento para eliminar un atasco de papel en el interior del equipo:

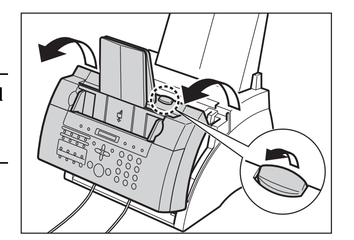


No es necesario desenchufar el FAX para eliminar atascos de papel.

1 Tire del cierre para abrir la tapa frontal.

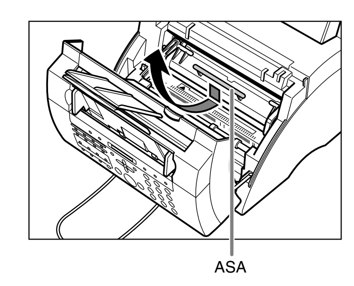


No abra la tapa frontal sin tirar del cierre ya que esto puede provocar averías en el equipo.

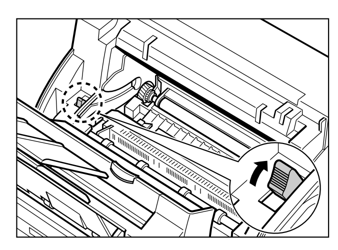


2 Sujete el cartucho de toner por su asa y sáquelo del equipo.

- Para evitar exponer el cartucho de toner a la luz, guárdelo en su bolsa protectora o envuélvalo en un paño grueso.



3 Desplace la palanca de liberación de papel hacia atrás.

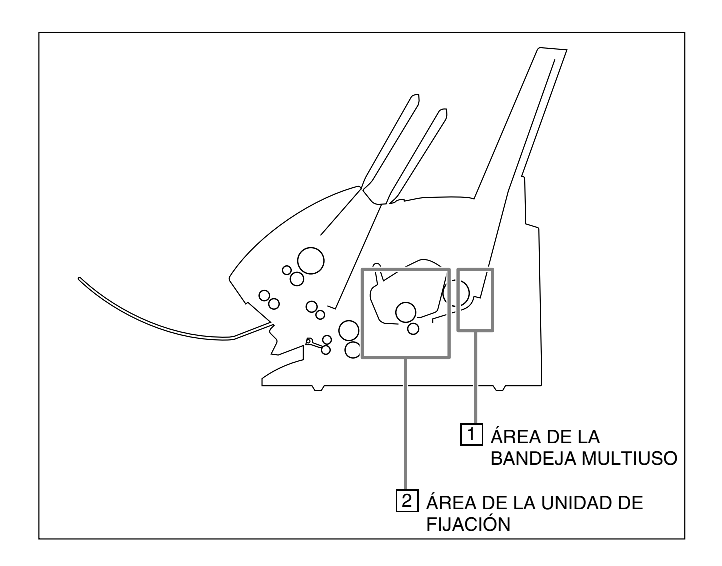


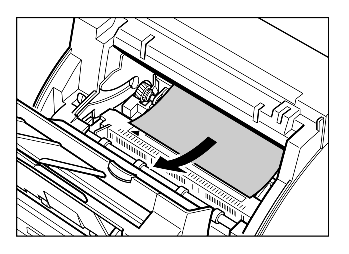


- **La unidad de fijación alcanza altas temperaturas cuando se está utilizando el equipo. Para evitar quemaduras, tenga cuidado de no tocarla.**
- **Tenga cuidado de no tocar el rodillo de carga de transferencia, ya que esto puede deteriorar la calidad de impresión.**



4 Localice el atasco de papel y elimínelo como se explica en las siguientes páginas.





1 **Área de la bandeja multiuso:**
Sujete el equipo y tire con cuidado del papel atascado para extraerlo en línea recta.

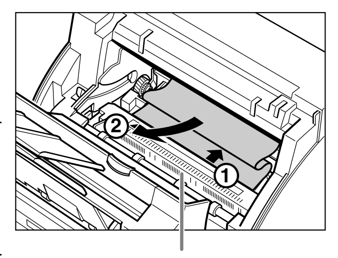
- Haga esto con cuidado para evitar que se rompa el papel. Si lo rompe, extraiga todos los trozos del equipo ya que pueden provocar un nuevo atasco de papel.
- El toner no estará todavía fijado al papel, por lo que debe extraer con cuidado el papel atascado para evitar ensuciar el interior del equipo. El toner suelto por el interior del equipo puede deteriorar la calidad de impresión.
- El toner suelto puede ensuciar cualquier superficie; protéjase usted y proteja su zona de trabajo. Elimine inmediatamente el toner de la piel o la ropa con agua fría.

2 Área de la unidad de fijación: El borde superior del papel atascado está en la unidad de fijación:

Empuje hacia atrás el papel atascado ① y, a continuación, tire con cuidado hacia usted para extraerlo ②.

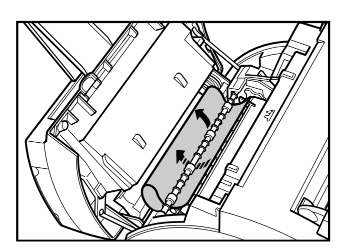


La unidad de fijación alcanza altas temperaturas cuando se está utilizando el equipo. Para evitar quemaduras, tenga cuidado de no tocarla.



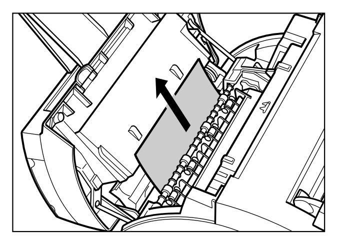
El borde superior del papel atascado ha pasado por la unidad de fijación

Pase el papel atascado por el rodillo.



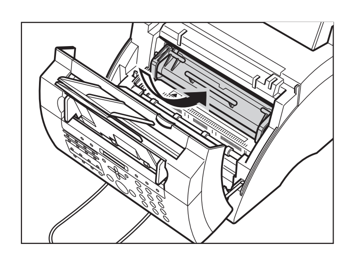
Utilice ambas manos para extraer con cuidado el papel.

- Haga esto con cuidado para evitar que se rompa el papel. Si lo rompe, extraiga todos los trozos del equipo ya que pueden provocar un nuevo atasco de papel.



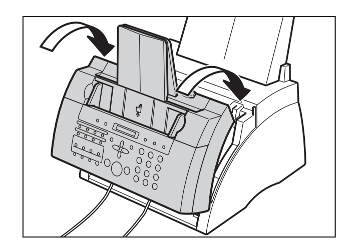
5 Cuando haya terminado, introduzca el cartucho de toner. Coja el cartucho de toner por su asa e introdúzcalo en el FAX hasta el fondo, asegurándose de que sus pestañas quedan alineadas con los railes el interior del equipo.

- Coja siempre el cartucho de toner por su asa.



6 Desplace la palanca de liberación de papel hacia adelante.

7 Utilice ambas manos para cerrar la puerta frontal.



8 Vuelva a cargar el papel en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15).



Si se producen frecuentes atascos de papel, es posible que se deba al papel que esté utilizando:

– Golpee ligeramente los bordes del papel sobre una superficie plana antes de ponerlo en la bandeja multiuso.
– Compruebe que el papel que está utilizando cumple los requisitos para el equipo (→ pág. 5-2).
– Asegúrese de extraer todos los restos de papel del interior del FAX. Si no lo hace, el papel se atascará de nuevo.

Mensajes de pantalla

Los siguientes mensajes aparecen en la pantalla cuando el FAX está ejecutando una función o detecta un error. Los códigos de error aparecen en el REPORTE DE ACTIVIDAD (→ pág. 11-3).

Mensaje	Código de error	Causa	Acción
REMARCACIÓN	—	El equipo está esperando a repetir la marcación del número de fax del otro abonado debido a que comunicaba o no contestó cuando intentó enviar el documento.	Espere a que el equipo repita automáticamente la marcación del número de fax (→ pág. 7-9).
COMUNICA/NO RESPONDE	#018	El número de fax/teléfono que marcó esta comunicando.	Intente enviar el documento más tarde.
		El número de fax que marcó era incorrecto.	Compruebe el número de fax y marque de nuevo.
		El equipo de fax del otro abonado no funciona.	Llame al otro abonado y pídale que compruebe su fax.
		El equipo receptor del otro abonado no es un fax G3.	Llame al abonado para comprobar que está utilizando un equipo de fax G3.
		El ajuste de tipo de línea telefónica en su equipo es incorrecto.	Configure el equipo según el tipo de línea telefónica (→ pág. 3-8).
		El equipo de fax receptor no contestó antes de que transcurrieran 55 segundos (después de todos los intentos de repetición automática de marcación).	Llame al otro abonado y pídale que compruebe su fax. Puede intentar enviar el documento mediante envío manual con el teléfono (→ pág. 7-6). Para llamadas internacionales, incluya pausas en el número grabado (→ pág. 9-2).
CAMBIE CARTUCHO	—	Es posible que el toner del interior del cartucho no esté uniformemente distribuido.	Redistribuya el toner en el interior del cartucho (→ pág. 12-6). Si el mensaje sigue apareciendo en la pantalla, sustituya el cartucho de toner (→ pág. 12-6).
		El cartucho de toner está vacío.	Sustituya el cartucho de toner (→ pág. 12-6).

Mensaje	Código de error	Causa	Acción
REVISE TAPA	—	Está abierta la tapa frontal.	Cierre la tapa frontal.
REVISE DOCUMENTO	#001	Se ha atascado un documento en el ADF.	Elimine el atasco del documento (→ pág. 13-2). A continuación, comience de nuevo.
REVISE TAM PAPEL	—	El tamaño de papel puesto en la bandeja multiuso es distinto al especificado en la opción TAMAÑO DE PAPEL.	Cargue papel del tamaño correcto (→ pág. 2-15) o cambie la opción TAMAÑO DE PAPEL (→ pág. 5-6) para que se corresponda con el tamaño de papel cargado en la bandeja multiuso.
REVIS ID POLLING	#021	No ha introducido ninguna subdirección y/o contraseña en su equipo, o la subdirección y/o contraseña no coincide con la del equipo de fax del otro abonado.	Asegúrese de que la subdirección y/o contraseña coincida con la del equipo de fax del otro abonado (→ pág. 9-9).
	#008	No ha introducido ninguna subdirección y/o contraseña en el equipo del otro abonado, o la subdirección y/o contraseña no coincide con la de su equipo.	Llame al otro abonado para que introduzca la subdirección y/o contraseña correctas.
REVISE IMPRESORA	—	Es posible que el cartucho de toner esté averiado.	Vuelva a instalar el cartucho de toner (→ pág. 2-12). Si el mensaje sigue apareciendo en la pantalla, sustituya el cartucho de toner (→ pág. 12-6).
		El equipo está enchufado en un sistema de alimentación ininterrumpida (SAI).	Enchufe el equipo a una toma normal de CA.
			En cualquier caso, si no desaparece el error, pruebe a desenchufar el equipo. Espere cinco segundos, y a continuación enchúfelo de nuevo. Si permanece el mensaje en la pantalla, llame el Servicio Técnico de Canon.

Mensaje	Código de error	Causa	Acción
REV SUBDIR/CONTR	#083/12	Intentó enviar un documento o recibir mediante polling de otro equipo de fax con una subdirección y/o contraseña incorrecta.	Llame al otro abonado y pídale que compruebe sus opciones. Cambie la configuración si es necesario (→ páginas 6-3, 6-7, 9-9).
QUITE ATASCO PAP	—	Hay un atasco de papel.	Elimine el atasco de papel (→ pág. 13-3), a continuación, ponga de nuevo el papel en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15).
DOCUM. MUY LARGO	#003	El documento tiene una longitud superior a 1 metro.	Utilice una copiadora para hacer una copia reducida del documento y envíe la copia.
RX CON ECM	—	El equipo está recibiendo un fax con el modo de corrección de errores (ECM).	La recepción con ECM tarda más que una recepción normal. Desactive la opción ECM si necesita recibir rápidamente o si está seguro de que la línea telefónica está en buen estado (→ RX CON ECM, pág. 14-7).
TX CON ECM	—	El equipo está enviando un fax con el modo de corrección de errores (ECM).	La transmisión con ECM tarda más que una transmisión normal. Desactive la opción ECM si necesita transmitir rápidamente o si está seguro de que la línea telefónica está en buen estado (→ TX CON ECM, pág. 14-6).
CARGUE PAPEL	—	La bandeja multiuso está vacía.	Cargue papel en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15) y pulse **Stop**.
MEMORIA LLENA	#037	La memoria del equipo está llena porque ha recibido demasiados documentos, o un documento muy largo o con muchos detalles.	Imprima los documentos almacenados en memoria (→ pág. 9-5). A continuación, comience de nuevo.
		La memoria de la unidad está llena porque ha intentado enviar o copiar demasiadas páginas de una vez, o un documento muy largo o con muchos detalles.	Divida el documento y envíe o copie cada parte por separado. Para liberar espacio en la memoria del equipo, imprima, envíe o borre los documentos que estén en memoria y que ya no necesite (→ pág. 9-4).

Mensaje	Código de error	Causa	Acción
MEM. USADA *nn* %	—	Muestra el porcentaje de la memoria utilizada en ese momento.	Si necesita más espacio, espere a que el equipo envíe algunos faxes. Además, imprima, envíe o borre documentos de la memoria que ya no necesite (→ pág. 9-4).
NO PAPEL EN RX	#012	El fax receptor no tiene papel o su memoria está llena.	Llame al otro abonado y pídale que ponga papel en su equipo de fax o libere espacio de la memoria de su equipo.
NO HAY N° TELÉF.	#022	La tecla de marcación abreviada o código de marcación codificada que introdujo no está grabada.	Grabe la tecla de marcación abreviada o código de marcación codificada (→ Capítulo 6).
NO DISPONIBLE	—	Introdujo un número no válido.	Introduzca un número válido.
POLL CTRASÑ RECH	#084	Intentó recibir mediante polling de un equipo de fax con una contraseña, pero el otro abonado no ha establecido ninguna contraseña o su equipo de fax no admite polling con contraseña.	Llame al otro abonado y pídale que compruebe sus opciones. Si el equipo de fax del otro abonado no admite polling con contraseña, borre la contraseña que haya grabado (→ págs. 6-3, 6-7, 6-9).
CONTRS TX RECHAZ	#081	Intentó enviar un documento con una contraseña, pero el equipo de fax del otro abonado no admite recepción con contraseña.	Llame al otro abonado y pídale que compruebe sus opciones. Si el equipo de fax del otro abonado no admite polling con contraseña, borre la contraseña que haya grabado (→ págs. 6-3, 6-7).

Mensaje	Código de error	Causa	Acción
RECIB EN MEMORIA	—	El equipo recibió el fax en memoria porque se agotó el papel o el toner, o se produjo un atasco de papel durante la recepción.	Cargue papel en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15), sustituya el cartucho de toner (→ pág. 12-6), o elimine el atasco de papel (→ pág. 13-3).
POLL SELECT RECH	#082	Intentó recibir mediante polling de un equipo de fax con una subdirección, pero el otro abonado no ha establecido ninguna subdirección o su equipo de fax no admite polling con subdirección.	Llame al otro abonado y pídale que compruebe sus opciones. Si el equipo de fax del otro abonado no admite polling con subdirección, borre la subdirección que haya grabado (→ págs. 6-3, 6-7, 9-9).
TX SUBDIR RECHAZ	#080	Intentó enviar un documento con una subdirección, pero el equipo de fax del otro abonado no admite recepción con subdirección.	Llame al otro abonado y pídale que compruebe sus opciones. Si el equipo de fax del otro abonado no admite recepción con subdirección, borre la subdirección que haya grabado (→ págs. 6-3, 6-7).
TX/RX CANCELADA	—	Pulsó **Stop** para cancelar una transacción.	—
N° TX/RX *nnnn*	—	El número que aparece (*nnnn*) es un número de identificación exclusivo asignado al documento que está enviando o recibiendo.	Este número aparece en los reportes para poder identificar las transacciones. Anote el número si lo va a necesitar posteriormente.
N° TX/RX *nnnn* LEYENDO P.*nnn* MEMORIA LLENA (Tres mensajes alternados.)	—	El equipo está enviando un documento y su memoria está llena.	El equipo sigue enviando el documento a medida que va quedando memoria libre.

Problemas de alimentación de papel

■ El papel no se alimenta correctamente.

La bandeja multiuso contiene demasiadas hojas.
- Asegúrese de que ha cargado la cantidad correcta (→ pág. 5-2).

Es posible que el papel no esté correctamente cargado.
- Compruebe que la pila de papel esté correctamente cargada en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15).

■ Se alimentan al FAX varias hojas de papel.

Es posible que el papel no esté correctamente cargado.
- Compruebe que la pila de papel esté correctamente cargada en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15).

La bandeja multiuso contiene demasiadas hojas.
- Asegúrese de que ha cargado la cantidad correcta (→ pág. 5-2).

Es posible que haya distintos tipos de papel cargados en la bandeja multiuso.
- Cargue sólo un tipo de papel.
- Asegúrese de que el papel que está utilizando cumple los requisitos para el FAX (→ pág. 5-2).
- Deje que se agote el papel antes de poner más en la bandeja multiuso. Evite mezclar el papel nuevo con el papel ya cargado.

■ El papel se atasca frecuentemente.

El papel que está usando puede estar provocando los atascos.
- Asegúrese de que el papel que está utilizando cumple los requisitos para el FAX (→ pág. 5-2).

Problemas de FAX

Problemas de envío

■ No puede enviar un fax.

Es posible que el FAX no esté ajustado para el tipo correcto de línea telefónica que posee.
- Asegúrese de que el FAX se ha configurado para el tipo de línea telefónica correcta (→ pág. 3-8).

Es posible que el documento no esté correctamente cargado.
- Asegúrese de que el documento se ha cargado correctamente en el ADF (→ pág. 4-3).
- Asegúrese de que el panel de control esté cerrado.

Es posible que la tecla de marcación abreviada o el código de marcación codificada que introdujo no esté correctamente grabado.
- Compruebe que las opciones de marcación automática están correctamente grabadas (→ Capítulo 6).

Ha marcado un número incorrecto.

- Marque nuevamente el número o compruebe que es el correcto.

Es posible que el fax del otro abonado no tenga papel.

- Llame al abonado y asegúrese de que su equipo tiene papel.

Es posible que se estén enviando otros documentos desde la memoria.

- Deje que pase el tiempo suficiente para que el equipo termine de enviar esos documentos.

Es posible que se haya producido un error durante el envío.

- Imprima un REPORTE DE ACTIVIDAD y compruebe si aparece algún código de error (→ pág. 11-3).

Es posible que no esté funcionando correctamente la línea telefónica.

- Asegúrese de que se produce el tono de invitación a marcar al pulsar la tecla Colgar o al descolgar el teléfono o cualquier otro dispositivo externo conectado al FAX. Si no es así, llame a su compañía telefónica.

Es posible que el equipo receptor no sea un fax G3.

- Asegúrese de que el equipo de fax receptor es compatible con su fax (que es un equipo de fax G3).

La subdirección y/o contraseña es incorrecta.

- Si grabó una subdirección/contraseña en una tecla o código de marcación automática, asegúrese de que coincidan con las del otro abonado.

■ Los FAXes recibidos desde el FAX presentan puntos o suciedad.

Es posible que el equipo receptor no esté funcionando correctamente.

- Compruebe el FAX haciendo una copia (→ pág. 10-2). Si la copia sale nítida, es posible que el problema sea del equipo de fax receptor. Si la copia presenta puntos o suciedad, limpie los componentes del lector (→ pág. 12-4).

Es posible que el documento no esté correctamente cargado.

- Asegúrese de que el documento se ha cargado correctamente en el ADF (→ pág. 4-3).

■ No es posible enviar con el Modo de Corrección de Errores (ECM).

El equipo de FAX del otro abonado no admite ECM.

- En este caso, el documento se envía sin ECM.

Es posible que esté desactivada la opción ECM.

- Asegúrese de que esté activada la opción ECM en su FAX (→ TX CON ECM, pág. 14-6).
- Llame al otro abonado para comprobar si está activada la opción ECM en su equipo de FAX.

■ Se producen frecuentes errores al enviar.

Es posible que la línea telefónica esté en mal estado o la conexión sea deficiente.

- Reduzca la velocidad de transmisión (→ `VELOCIDAD INICIAL TX`, pág. 14-10).



Si ninguna de estas soluciones resuelve el problema, desenchufe el fax y espere al menos cinco segundos. A continuación, enchúfelo e intente enviar de nuevo. Si aún no puede enviar, llame el Servicio Técnico de Canon.

Problemas de recepción

■ No puede recibir automáticamente un FAX.

Es posible que el FAX no esté ajustado para recibir automáticamente.

- Para que el FAX reciba faxes automáticamente, el modo de recepción se debe configurar en `MODO SÓLO FAX`, `Modo FAX/Tel`, `MODO CONTESTADOR` o `NET SWITCH`* (→ Capítulo 8). Si ha configurado el `MODO CONTESTADOR`, confirme que el contestador automático está conectado al FAX, se encuentra encendido y contiene un mensaje de salida correctamente grabado (→ pág. 8-9).

Es posible que el FAX tenga un documento en memoria, y deje poco o ningún espacio disponible.

- Imprima, envíe o borre documentos almacenados en la memoria (→ pág. 9-4).

Es posible que se haya producido un error durante la recepción.

- Compruebe si aparece algún mensaje de error en la pantalla (→ pág. 13-8).
- Imprima un REPORTE DE ACTIVIDAD y compruebe si aparece algún código de error (→ pág. 11-3).

Es posible que la bandeja multiuso esté vacía.

- Compruebe que el papel esté correctamente cargado en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15).

Es posible que no esté correctamente conectado el cable de la línea telefónica.

- Asegúrese de que está conectado correctamente (→ pág. 2-5).

■ No se produce el cambio automático entre llamadas telefónicas y de fax.

Es posible que el FAX no esté ajustado para cambiar automáticamente entre recepción de llamadas de teléfono y de fax.

- Para que el FAX cambie automáticamente, el modo de recepción debe estar ajustado a `Modo FAX/Tel`, `MODO CONTESTADOR` o `NET SWITCH`*. Si ha ajustado el MODO CONTESTADOR, confirme que el contestador automático está conectado al FAX, está encendido y contiene un mensaje de salida correctamente grabado (→ pág. 8-9).

Es posible que el FAX tenga un documento en memoria, y deje poco o ningún espacio disponible.

- Imprima, envíe o borre documentos almacenados en la memoria (→ pág. 9-4).

* NET SWITCH sólo está disponible para determinados países.

Es posible que se haya producido un error durante la recepción.

- Compruebe si aparece algún mensaje de error en la pantalla (→ pág. 13-8).
- Imprima un REPORTE DE ACTIVIDAD y compruebe si aparece algún código de error (→ pág. 11-3).

Es posible que la bandeja multiuso esté vacía.

- Compruebe que el papel esté correctamente cargado en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15).

Es posible que el fax del otro abonado no envíe la señal CNG que indica a su FAX que la llamada entrante es una llamada de fax.

- Algunos equipos de fax no pueden enviar esta señal. En ese caso, tendrá que recibir el documento manualmente (→ pág. 8-7).

■ No puede recibir manualmente un documento.

Es posible que haya desconectado la llamada pulsando la tecla Inicio/Copiar o marcando el código de recepción remota después de colgar el teléfono.

- Pulse siempre **Inicio/copiar** o marque el código de recepción remota antes de colgar. En caso contrario, desconectará la llamada (→ pág. 8-7).

■ La calidad de impresión es deficiente.

Es posible que no esté utilizando el tipo de papel correcto.

- Asegúrese de que el papel que está utilizando cumple los requisitos para el FAX (→ pág. 5-2).

Es posible que el fax del otro abonado no funcione correctamente.

- El equipo transmisor determina normalmente la calidad del fax. Llame al otro abonado y pídale que se asegure de que los componentes de lectura de su equipo de fax están limpios.

Es posible que esté desactivado el modo de corrección de errores (ECM).

- Asegúrese de que ECM está activado (→ RX CON ECM, pág. 14-7).

■ Los faxes no se imprimen.

Es posible que el cartucho de toner no esté correctamente instalado.

- Asegúrese de que el cartucho de toner esté correctamente instalado (→ pág. 2-12).

Es posible que sea preciso sustituir el cartucho de toner.

- Sustituya el cartucho de toner (→ pág. 12-6).

■ Los faxes recibidos presentan borrones o irregularidades.

Es posible que la línea telefónica esté en mal estado o la conexión sea deficiente.

- El envío/recepción con el modo de corrección de errores (ECM) debe eliminar esos problemas. Sin embargo, si la línea telefónica se encuentra en mal estado, deberá probar de nuevo.

Es posible que el fax del otro abonado no funcione correctamente.

- El equipo transmisor determina normalmente la calidad del fax. Llame al otro abonado y pídale que se asegure de que los componentes de lectura de su equipo de fax están limpios.

Es posible que quede poco toner o que no esté uniformemente distribuido.
- Redistribuya el toner en el interior del cartucho (→ pág. 12-6). Si el problema sigue apareciendo, sustituya el cartucho de toner (→ pág. 12-6).

■ No es posible recibir con el Modo de Corrección de Errores (ECM).

El equipo de fax del otro abonado no admite ECM.
- En este caso, el documento se recibe sin ECM.

Es posible que esté desactivada la opción ECM.
- Asegúrese de que esté activada la opción ECM en su FAX (→ `RX CON ECM`, pág. 14-7).
- Llame al otro abonado para comprobar si está activada la opción ECM en su equipo de fax.

■ Se producen frecuentes errores al recibir faxes.

Es posible que la línea telefónica esté en mal estado o la conexión sea deficiente.
- Reduzca la velocidad de recepción (→ `VELOCIDAD INICIO RX`, pág. 14-11).

Es posible que el fax del otro abonado no funcione correctamente.
- Llame al otro abonado y pídale que compruebe si su equipo de fax está funcionando correctamente.

Problemas de copia

■ No puede hacer copias.

Es posible que el documento no esté correctamente cargado.
- Asegúrese de que el documento se ha cargado correctamente en el ADF (→ pág. 4-3).
- Asegúrese de que el panel de control esté cerrado.

Es posible que el documento no cumpla los requisitos para el FAX.
- Asegúrese de que el papel que está utilizando cumple los requisitos para el FAX (→ pág. 4-2).

■ Aparece en la pantalla el mensaje MEMORIA LLENA al hacer varias copias de un mismo documento.

La memoria del FAX está llena.
- Para liberar espacio en la memoria del equipo, imprima, envíe o borre los documentos que estén en memoria (→ pág. 9-4) y, a continuación, comience de nuevo.

Es posible que el documento que está copiando tenga demasiados gráficos.
- Si está copiando varias páginas, divídalas en lotes más pequeños. Si no es así, haga las copias necesarias de una en una.



Para la solución de otros problemas, consulte *Problemas de impresión*, pág. 13-18.

Problemas del teléfono

■ No es posible marcar.

Es posible que no esté correctamente conectado el cable de la línea telefónica.

- Asegúrese de que está conectado correctamente (→ pág. 2-5).

Es posible que no esté bien enchufado el cable de alimentación.

- Compruebe el cable de alimentación y asegúrese de que está correctamente enchufado en el conector de alimentación del FAX y en el enchufe (→ pág. 2-7). Si el equipo está conectado a una regleta de enchufes, asegúrese de que la propia regleta esté enchufada y encendida.

Es posible que el FAX no esté ajustado para el tipo correcto de línea telefónica que posee.

- Asegúrese de que el FAX se ha configurado para el tipo de línea telefónica correcta (→ pág. 3-8).

■ La llamada se corta mientras está hablando.

Es posible que no esté bien enchufado el cable de alimentación.

- Compruebe el cable de alimentación y asegúrese de que está correctamente enchufado en el conector de alimentación del FAX y en el enchufe (→ pág. 2-7). Si el equipo está conectado a una regleta de enchufes, asegúrese de que la propia regleta esté enchufada y encendida.

Es posible que esté deteriorado el cable del teléfono opcional u otro teléfono.

- Compruebe el cable sustituyéndolo por otro.

Problemas de impresión

■ Se ilumina el indicador de Alarma y el FAX emite pitidos mientras imprime.

Es posible que el FAX tenga un papel atascado.

- Elimine el atasco de papel (→ pág. 13-3).
- Si no hay atasco, desenchufe el equipo, espere 5 segundos y enchúfelo de nuevo. Si el indicador de Alarma permanece iluminado, llame el Servicio Técnico de Canon.

■ No se imprime nada

Es posible que no esté bien enchufado el cable de alimentación.

- Compruebe el cable de alimentación y asegúrese de que está correctamente enchufado en el conector de alimentación del FAX y en el enchufe (→ pág. 2-7). Si el equipo está conectado a una regleta de enchufes, asegúrese de que la propia regleta esté enchufada y encendida.

Es posible que no haya retirado el precinto de plástico del cartucho de toner.

- Asegúrese de que el cartucho de toner esté correctamente instalado (→ pág. 2-12).

Es posible que sea preciso sustituir el cartucho de toner.

- Sustituya el cartucho de toner (→ pág. 12-6).

■ La impresión no se corresponde con el tamaño de papel.

Es posible que el papel no esté correctamente cargado.

- Compruebe que la pila de papel esté correctamente cargada en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15).

■ La impresión aparece torcida.

Es posible que el papel no esté correctamente cargado.

- Compruebe que la pila de papel esté correctamente cargada en la bandeja multiuso (→ pág. 2-15).
- Asegúrese de que no haya ningún obstáculo en la salida del papel.

■ El papel se atasca.

Es posible que no esté utilizando el tipo de salida de papel correcto.

- Seleccione el tipo de salida de papel correcto (→ pág. 5-4).

■ La impresión no es nítida.

Es posible que no esté utilizando el tipo de papel correcto.

- Asegúrese de que el papel que está utilizando cumple los requisitos para el FAX (→ pág. 5-2).

Es posible que esté imprimiendo por la cara incorrecta del papel.

- Algunos tipos de papel tienen una cara “buena” para imprimir. Si la calidad de impresión no es la esperada, intente imprimir por la otra cara del papel.

■ La impresión presenta bandas blancas verticales.

Es posible que quede poco toner o que no esté uniformemente distribuido.

- Redistribuya el toner en el interior del cartucho (→ pág. 12-6). Si el problema sigue apareciendo, sustituya el cartucho de toner (→ pág. 12-6).

Problemas generales

■ El FAX no se enciende.

Es posible que no esté bien enchufado el cable de alimentación.

- Compruebe el cable de alimentación y asegúrese de que está correctamente enchufado en el conector de alimentación del FAX y en el enchufe (→ pág. 2-7). Si el equipo está conectado a una regleta de enchufes, asegúrese de que la propia regleta esté enchufada y encendida.

Es posible que el cable de alimentación no esté suministrando tensión.

- Compruebe el cable de alimentación sustituyéndolo por otro, o utilizando un polímetro para comprobar su continuidad.

■ No aparece nada en la pantalla.

Es posible que no esté bien enchufado el cable de alimentación.

- Compruebe el cable de alimentación y asegúrese de que está correctamente enchufado en el conector de alimentación del FAX y en el enchufe (→ pág. 2-7). Si el equipo está conectado a una regleta de enchufes, asegúrese de que la propia regleta esté enchufada y encendida. Si la pantalla sigue en blanco, desenchufe el equipo, espere cinco segundos, y enchúfelo de nuevo. Si la pantalla sigue en blanco, llame el Servicio Técnico de Canon.

Si no puede resolver un problema

Si tiene algún problema con su equipo y no puede resolverlo con la información de este capítulo, llame al Servicio Técnico de Canon.

El personal de soporte de Canon tiene formación para prestar asistencia técnica a los productos Canon y puede ayudarle a resolver su problema.



Si intenta reparar el equipo usted mismo, se podría cancelar la garantía limitada.

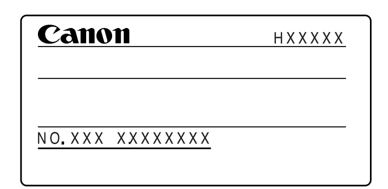


Si el fax hace ruidos extraños, emite humo, o huele de forma no habitual, desenchúfelo inmediatamente y llame al Servicio Técnico de Canon. No intente desmontar o reparar el equipo usted mismo.

Si necesita consultar directamente a Canon, tenga preparada la siguiente información:

- **Nombre del producto**
  FAX-L220 o FAX-L295

- **Número de serie**
  El número de serie figura en la etiqueta de la parte posterior del equipo.



- **Lugar de compra**

- **Naturaleza del problema**

- **Los pasos efectuados para resolver el problema, y el resultado**

Si se corta la alimentación del equipo

Si se corta la corriente del equipo, una pila interna mantiene la configuración del FAX. Sin embargo, se perderá cualquier documento que se encuentre en la memoria.

Durante un corte de corriente, las funciones quedan limitadas de la forma siguiente:

- No puede hacer llamadas telefónicas con el teléfono opcional. Asimismo, y dependiendo del teléfono, es posible que no pueda hacer llamadas telefónicas.
- No es posible enviar, recibir o copiar documentos.
- Puede recibir llamadas telefónicas por el teléfono opcional u otro teléfono conectado a su equipo.

Una vez restablecido el suministro eléctrico del FAX, el equipo imprime automáticamente el REPORTE DE BORRADO DE MEMORIA donde se recogen los documentos que fueron borrados de la memoria como consecuencia del corte de corriente.

27/12 2002 16:48 FAX 123 4567 CANON 001

****
*** REPORTE DE BORRADO DE MEMORIA ***
****

ARCHIVOS DE MEMORIA BORRADOS

Nº TX/RX	MODO	TEL/ID DE CONEXIÓN	PÁGS	FIJAR HORA	HORA COM
0046	TRANSMITIR	[* 01] Canon TOKYO	3	27/12 16:03	
0047	MULTITRANSM.	[01] Canon CANADÁ	1	27/12 16:08	
		[* 02] Canon FRANCE			
0048	MULTITX RET.	[03] Canon ITALIA	1	27/12 16:15	20:00
		[04] Canon U.S.A.			20:00
0049	TX RETARDADA	[08] Canon OPTICS	2	27/12 16:36	22:00



Si el cartucho de toner está vacío o no hay papel en la bandeja multiuso al reanudarse el suministro eléctrico, en la pantalla aparece el mensaje `CAMBIE CARTUCHO` o `CARGUE PAPEL`. En estos casos, no se imprimirá el `REPORTE DE BORRADO DE MEMORIA` hasta que se sustituya el cartucho de toner o se cargue papel.

Capítulo 14
Resumen de ajustes

Comprender el sistema de menús

El sistema de menús del FAX le permite personalizar la forma de funcionamiento del equipo. Se compone de siete menús, cada uno de los cuales contiene opciones que controlan distintas funciones de su FAX.

Antes de ajustar cualquier opción, puede imprimir la LISTA DE DATOS DE USUARIO para comprobar las opciones actuales (→ más abajo).

Imprimir una lista para comprobar los ajustes actuales

Puede imprimir la LISTA DE DATOS DE USUARIO para comprobar las opciones actuales del FAX, así como la información de remitente registrada (→ pág. 3-5).

Siga este procedimiento para imprimir la LISTA DE DATOS DE USUARIO:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Reporte**.

`REP DE ACTIVIDAD`

3 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar `LIST.DATOS USUAR`.

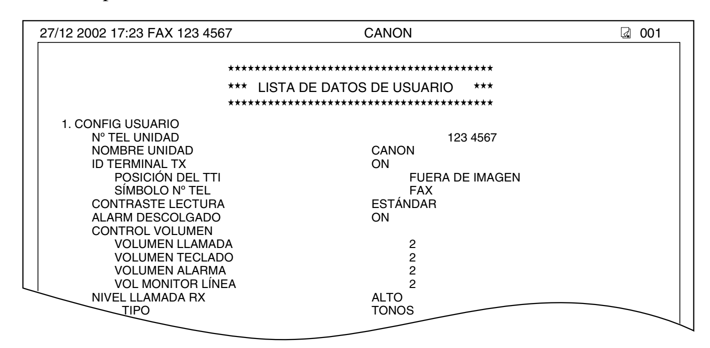
`LIST.DATOS USUAR`

4 Pulse **OK**.

- El FAX imprime la LISTA DE DATOS DE USUARIO.

`IMPRIM. REPORTE`

La información de remitente aparece al principio de la lista. Las opciones actuales de su FAX aparecen a continuación.



27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

****
*** LISTA DE DATOS DE USUARIO ***
****

1. CONFIG USUARIO	
Nº TEL UNIDAD	123 4567
NOMBRE UNIDAD	CANON
ID TERMINAL TX	ON
POSICIÓN DEL TTI	FUERA DE IMAGEN
SÍMBOLO Nº TEL	FAX
CONTRASTE LECTURA	ESTÁNDAR
ALARM DESCOLGADO	ON
CONTROL VOLUMEN	
VOLUMEN LLAMADA	2
VOLUMEN TECLADO	2
VOLUMEN ALARMA	2
VOL MONITOR LÍNEA	2
NIVEL LLAMADA RX	ALTO
TIPO	TONOS

Acceder a los menús

Siga este procedimiento para acceder a los menús:

1 Pulse **Función**.

2 Pulse **Registro de datos**.

```
REGISTRO DATOS
```

3 Pulse **OK**.

```
CONFIG USUARIO
```

4 Utilice ▼ o ▲ para seleccionar el menú que desee.

- Puede seleccionar lo siguiente:
  - CONFIG USUARIO (→ pág. 14-4)
  - CONFIG REPORTES (→ pág. 14-5)
  - CONFIG DE TX (→ pág. 14-6)
  - CONFIG DE RX (→ pág. 14-7)
  - CONFIG IMPRESORA (→ pág. 14-8)
  - BUZÓN DE POLLING (→ pág. 14-9)
  - CONFIG SISTEMA (→ pág. 14-10)

5 Pulse **OK** para acceder a las opciones del menú seleccionado.

Ejemplo:
```
RX CON ECM
```

6 Consulte la correspondiente tabla (→ siguientes páginas) y siga estas indicaciones para seleccionar y registrar opciones:

❑ Utilice ▼ o ▲ para desplazarse por las opciones.
❑ Para registrar una opción o acceder a las opciones secundarias, pulse **OK**.
❑ Para volver a un nivel anterior, pulse **Función** y **Registro datos**.

- Para que sus ajustes se registren, no olvide pulsar **OK** después de hacer una selección o introducir información.
- Si en cualquier etapa desea volver al modo preparado, pulse **Stop**.
- Si no pulsa ninguna tecla durante más de 60 segundos desde el acceso a un menú, el equipo vuelve automáticamente al modo preparado.

7 Cuando finalice, pulse **Stop** para volver al modo preparado.

Ejemplo:
```
15:00     SóloFAX
```

Menú CONFIG USUARIO

Para conocer los detalles sobre el acceso a las opciones que aparecen a continuación, consulte la pág. 14-3.

Las opciones seleccionables y las opciones prefijadas varían en función del país donde haya adquirido el FAX. Los valores que aparecen aquí son valores medios.

Opción	Descripción	Opciones secundarias
FECHA Y HORA	Establece la fecha y hora actuales (→ pág. 3-6).	–
N° TEL UNIDAD	Introduce el número de fax/teléfono que desea que aparezca en la cabecera de cada página de fax que envíe (→ pág. 3-6).	–
NOMBRE UNIDAD	Introduce el nombre que desee que aparezca en la cabecera de cada página de fax que envíe (→ pág. 3-6).	–
ID TERMINAL TX	Activa/desactiva la impresión de la información del remitente (→ pág. 3-5).	ON OFF
POSICIÓN DEL TTI	Seleccione si la información de remitente se coloca dentro o fuera del área de imagen (→ pág. 3-5).	FUERA DE IMAGEN DENTRO DE IMAGEN
SÍMBOLO N° TEL	Selecciona el prefijo para el número del equipo (→ pág. 3-5).	FAX TELÉFONO
CONTRAST LECTURA	Selecciona el contraste de lectura (→ pág. 7-3).	ESTÁNDAR OSCURO CLARO
ALARM DESCOLGADO	Activa/desactiva la función de alarma de descolgado que le avisa si el teléfono opcional del equipo no está correctamente puesto en su soporte.	ON OFF
CONTROL VOLUMEN	Ajusta el volumen de los sonidos del FAX.	–
VOLUMEN LLAMADA	Selecciona el volumen del sonido emitido cuando el FAX detecta una llamada de voz.	1/2/3
VOLUMEN TECLADO	Selecciona el volumen del sonido de pulsación de las teclas.	0 (off)/1/2/3
VOLUMEN ALARMA	Selecciona el volumen de la alarma de error.	0 (off)/1/2/3
VOL MONIT LÍNEA	Selecciona el volumen del monitor de línea (sonido producido durante la marcación).	0 (off)/1/2/3
NIVEL LLAMADA RX	Selecciona el tipo de sonido de timbre de las llamadas que se reciban.	ALTO ESTÁNDAR
TIPO LINEA TELEF	Selecciona el ajuste de tipo de línea telefónica para el FAX (→ pág. 3-8).	TONOS PULSOS
CONFIG TECLA R	Activa la marcación a través de una centralita. Si selecciona PBX-RED PRIVADA, puede seleccionar opciones secundarias adicionales (→ pág. 3-9).	PSTN-RED PÚBLICA PBX-RED PRIVADA

Menú CONFIG REPORTES

Para conocer los detalles sobre el acceso a las opciones que aparecen a continuación, consulte la pág. 14-3.

Las opciones seleccionables y las opciones prefijadas varían en función del país donde haya adquirido el FAX. Los valores que aparecen aquí son valores medios.

Opción	Descripción	Opciones secundarias
REPORTE DE TX	Activa/desactiva la impresión automática del REPORTE DE TX (transmisión) (→ pág. 11-4). IMP SÓLO ERRORES: Imprime el reporte de recepción sólo cuando se produce un error de transmisión. IMPRIMIR: Hace que se imprima un reporte cada vez que envíe un documento. NO IMPRIMIR: No se imprime ningún reporte.	IMP SÓLO ERRORES IMPRIMIR NO IMPRIMIR
REPORTE + 1a PÁG	Si selecciona IMP SÓLO ERRORES o IMPRIMIR arriba, activa/desactiva la impresión de la primera página del fax con el reporte.	ON OFF
REPORTE DE RX	Activa/desactiva la impresión automática del REPORTE DE RX (recepción) (→ pág. 11-5). NO IMPRIMIR: No se imprime ningún reporte. IMP SÓLO ERRORES: Imprime el reporte de recepción sólo cuando se produce un error durante la recepción. IMPRIMIR: Hace que se imprima un reporte cada vez que reciba un documento.	NO IMPRIMIR IMP SÓLO ERRORES IMPRIMIR
REPORTE DE ACTIVIDAD	Activa/desactiva la impresión automática de un reporte de actividad después de cada 20 transacciones (→ pág. 11-3).	IMPRESIÓN AUTO ON IMPRESIÓN AUTO OFF

Menú CONFIG DE TX (Envío)

Para conocer los detalles sobre el acceso a las opciones que aparecen a continuación, consulte la pág. 14-3.

Las opciones seleccionables y las opciones prefijadas varían en función del país donde haya adquirido el FAX. Los valores que aparecen aquí son valores medios.

Opción	Descripción	Opciones secundarias
TX ECM	Activa/desactiva el Modo de Corrección de Errores (ECM) para los envíos.	ON OFF
PAUSA INTERDÍGIT	Selecciona la duración de la pausa introducida en el interior de un número de fax/teléfono con la tecla de **remarcación/pausa**.	2 SEGUNDOS (1 a 15)
REMARCACIÓN	Activa/desactiva la repetición automática de marcación cuando el otro abonado comunica al primer intento (→ pág. 7-9).	ON OFF
VECES REMARCAC.	Selecciona el número de intentos de repetición de marcación.	2VECES (1 a 10)
INTERVALO REMARC	Selecciona el periodo de tiempo que transcurre entre las repeticiones de marcación.	2 MINUTOS (2 a 99)
TIEMPO FINALIZAD	Activa/desactiva la lectura automática de los documentos después de introducir el número de fax. ON: La lectura comienza automáticamente cinco segundos después de introducir el número de fax (10 segundos si el envío es a varios números de fax). OFF: La lectura no comienza automáticamente. (Debe pulsar **Inicio/copiar** para empezar a leer el documento.)	ON OFF

Menú CONFIG DE RX (Recepción)

Para conocer los detalles sobre el acceso a las opciones que aparecen a continuación, consulte la pág. 14-3.

Las opciones seleccionables y las opciones prefijadas varían en función del país donde haya adquirido el FAX. Los valores que aparecen aquí son valores medios.

Opción	Descripción	Opciones secundarias
RX CON ECM	Activa/desactiva el Modo de Corrección de Errores (ECM) para la recepción.	ON OFF
MODO DE RX	Selecciona el modo de recepción (→ Capítulo 8). Si selecciona DISCRIM FAX/TEL, puede seleccionar opciones secundarias adicionales (→ pág. 8-4).	MODO SÓLO FAX NET SWITCH* DISCRIMIN FAX/TEL
RING DE LLAMADA	Cuando se ajusta la opción MODO DE RX a MODO SÓLO FAX o DISCRIM FAX/TEL, esta opción activa/desactiva el sonido del FAX cuando recibe una llamada.**	OFF ON
N° DE RINGS	Establece el número de veces que debe sonar el FAX antes de comenzar a recibir.	2VECES (1 a 99)
CAMBIO MAN/AUTO	Cuando se configura el modo de recepción a MODO MANUAL, esta opción determina si el FAX cambia al modo de recepción de fax después de sonar durante un tiempo especificado.	OFF ON
TIEMPO LLAM OPERAD	Si selecciona ON arriba, esta opción selecciona el tiempo que debe sonar el FAX antes de cambiar al modo de recepción de fax.	15 SEGUNDOS (1 a 99)
RX REMOTA	Activa/desactiva la función de recepción remota.	ON OFF
ID RX REMOTA	Si selecciona ON antes, esta opción selecciona el ID de recepción remota.	25 (00 a 99)
RX EN MEMORIA	Activa/desactiva la recepción de un documento en la memoria del FAX si se produce un problema durante la recepción.	ON OFF
DATOS PIE PAGINA	Activa/desactiva la impresión de la fecha y hora de recepción, número de páginas, y número de transacción (N° TX/RX) en la parte inferior de cada página del fax recibido.	OFF ON

* Esta opción sólo está disponible para determinados países.

** A pesar de haber ajustado la opción RING DE LLAMADA a ON, el FAX sonará únicamente si ha conectado al equipo el teléfono opcional u otro teléfono.

Menú CONFIG IMPRESORA

Para conocer los detalles sobre el acceso a las opciones que aparecen a continuación, consulte la pág. 14-3.

Las opciones seleccionables y las opciones prefijadas varían en función del país donde haya adquirido el FAX. Los valores que aparecen aquí son valores medios.

Opción	Descripción	Opciones secundarias
REDUCCIÓN EN RX	Activa/desactiva la reducción de los fax para que quepan en el papel cargado en la bandeja multiuso. Si selecciona ON, puede seleccionar la dirección de reducción.	ON OFF SÓLO VERTICAL HORIZONT. Y VERTICAL
TAMAÑO DE PAPEL	Selecciona el tamaño de papel cargado en la bandeja multiuso (→ pág. 5-6). Si selecciona PERSONALIZADO, puede seleccionar opciones secundarias adicionales (→ pág. 5-6).	A4 LTR LGL PERSONALIZADO
IMPR. ECONÓMICA	Activa/desactiva la impresión económica (→ pág. 5-8).	OFF ON
NIVEL BAJO TONER	Selecciona si el FAX sigue imprimiendo cuando el nivel de toner es bajo (CAMBIE CARTUCHO aparece en la pantalla). RX EN MEMORIA: Deja de imprimir y almacena en memoria los FAXes recibidos. SEGUIR IMPRESIÓN: Sigue imprimiendo aunque quede poco toner. Seleccione esta opción cuando no disponga de un cartucho de toner nuevo y necesite imprimir los faxes recibidos en memoria.	RX EN MEMORIA SEGUIR IMPRESIÓN

Menú BUZÓN PARA POLLING

Para conocer los detalles sobre el acceso a las opciones que aparecen a continuación, consulte la pág. 14-3.

Las opciones seleccionables y las opciones prefijadas varían en función del país donde haya adquirido el FAX. Los valores que aparecen aquí son valores medios.

Opción	Descripción	Opciones secundarias
CONFIG ARCHIVO	Configura el buzón de polling para alojar un documento que pueda ser recuperado (→ pág. 9-11).	–
NOMBRE ARCHIVO	Establece el nombre del buzón de polling.	–
CONTRASEÑA	Introduce una contraseña para limitar el acceso a las opciones del buzón de polling.	0000 a 9999
CONTRASEÑA TX	Introduce una contraseña ITU-T estándar.	–
BORRAR DESPUÉS DE TX	Selecciona si el documento se borra de la memoria después de ser recogido mediante polling, o debe seguir en la memoria. ON: El documento se borra de la memoria después de ser recogido mediante polling. OFF: El documento permanece en la memoria después de la operación de polling.	ON OFF
CAMBIO DE DATOS	Cambia las opciones de buzón de polling (→ pág. 9-14).	–
CONTRASEÑA	Introduce la contraseña (si está grabada) para acceder a las opciones del buzón de polling.	–
BORRAR ARCHIVO	Borra las opciones de buzón de polling (→ pág. 9-14).	–
CONTRASEÑA	Introduce la contraseña (si está grabada) para acceder a las opciones del buzón de polling.	–

Menú CONFIG SISTEMA

Para conocer los detalles sobre el acceso a las opciones que aparecen a continuación, consulte la pág. 14-3.

Las opciones seleccionables y las opciones prefijadas varían en función del país donde haya adquirido el FAX. Los valores que aparecen aquí son valores medios.

Opción	Descripción	Opciones secundarias
DESB/BLOQ. TELÉF	Activa/desactiva la restricción del FAX (→ pág. 9-16).	–
BLOQUEO TELÉFONO	Activa/desactiva la restricción del FAX para hacer llamadas y enviar faxes.	OFF ON
CONTRASEÑA	Introduce una contraseña para limitar el acceso a las opciones de BLOQUEO TELÉFONO.	0000 a 9999
RESTRICCIÓN RX	Limita la recepción de faxes a los números grabados en marcación automática del FAX (→ pág. 9-19). Si selecciona ON, puede seleccionar opciones secundarias adicionales.	OFF ON
CONFIG FECHA	Selecciona el formato utilizado para la fecha que aparece en la pantalla del FAX y que se imprime en los faxes que envíe.	DD/MM AAAA AAAA MM/DD MM/DD/AAAA
IDIOMA PANTALLA	Selecciona el idioma de los mensajes de la pantalla, opciones y reportes.	INGLÉS FRANCÉS ESPAÑOL ALEMÁN ITALIANO HOLANDÉS FINLANDÉS PORTUGUÉS NORUEGO SUECO DANÉS ESLOVENO CHECO HÚNGARO RUSO
VELOC. INICIO TX	Selecciona la velocidad a la que el FAX comienza a transmitir.	33600 bps 14400 bps 9600 bps 7200 bps 4800 bps 2400 bps

Opción	Descripción	Opciones secundarias
VELOC. INICIO RX	Selecciona la velocidad a la que el FAX comienza a recibir.	33600 bps 14400 bps 9600 bps 7200 bps 4800 bps 2400 bps
SELECCIÓN PAÍS*	Selecciona el país donde se está usando el fax para cambiar automáticamente las opciones seleccionables y las opciones prefijadas con el fin de adaptarlas al país elegido (→ pág. 2-8).	REINO UNIDO ALEMANIA FRANCIA ITALIA ESPAÑA HOLANDA DINAMARCA NORUEGA SUECIA FINLANDIA AUSTRIA BÉLGICA SUIZA PORTUGAL IRLANDA GRECIA LUXEMBURGO HUNGRÍA CHECO RUSIA ESLOVENIA SUDÁFRICA OTROS
HORARIO VERANO*	Establece el horario de verano (→ pág. 3-11). Si selecciona ON, puede seleccionar opciones secundarias adicionales.	OFF ON

* Esta opción sólo está disponible para determinados países.

Apéndice A
Especificaciones

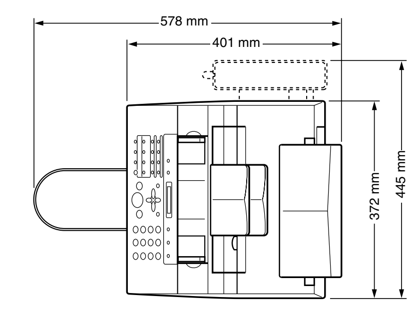
Especificaciones generales

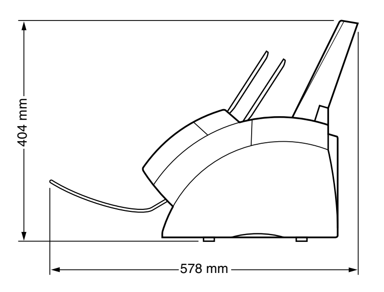
Alimentación eléctrica
- 200-240 V
- 50/60 Hz

Consumo eléctrico
- Máximo: 500 W
- Modo preparado: aprox. 3,5 W

Peso
Aprox. 10 kg (con componentes instalados)

Dimensiones





Condiciones ambientales
- Temperatura: 10°C-32,5°C
- Humedad: 20%-80% HR

Pantalla de cristal líquido
16 × 1

Idiomas de mensajes
Inglés/Francés/Español/Alemán/Italiano/Holandés/Finlandés/Portugués/Noruego/Sueco/Danés/Esloveno/Checo/Húngaro/Ruso

Marcas de homologación obtenidas
- Seguridad eléctrica: CE*, GS**
- Radiación: CISPR Pub 22, Class B
- Otras: Compañía Telefónica, Normas Energy Star, Marca CE

Capacidad del ADF
→ pág. 4-2

Capacidad de la bandeja multiuso
→ pág. 5-2

Área imprimible
→ pág. 5-3

Área leída
→ pág. 4-2

Facsímil

Líneas utilizables
Red Telefónica Pública Conmutada

Compatibilidad
G3

Sistema de compresión de datos
MH, MR, MMR

Tipo de módem
Módem de FAX

Velocidad del módem
33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Fallback automático

Velocidad de transmisión
3 segundos/página*** a 33,6 Kbps, ECM-MMR, transmisión desde memoria

Procesado de imagen leída
- Tratamiento de imagen UHQ (Ultra High Quality™)
- Tonos medios: 64 niveles de gris
- 3 niveles de ajuste de densidad

Memoria de transmisión/recepción
FAX-L295: aprox. 448 páginas ***
FAX-L295: aprox. 350 páginas ***

Velocidad de lectura del FAX
Aprox. 7,7 segundos/página***

* Esta norma sólo es de aplicación en Europa.
** Esta norma no es de aplicación en Australia.
*** Con la Carta Estándar de FAX nº 1 de Canon, modo estándar.

Resolución de fax
- FAX ESTÁNDAR: 8 pels/mm × 3,85 líneas/mm
- FAX FINO: 8 pels/mm × 7,7 líneas/mm
- FAX FOTO: 8 pels/mm × 7,7 líneas/mm con tonos medios
- SUPERFINO: 8 pels/mm × 15,4 líneas/mm

Marcación
- Marcación automática
  Marcación abreviada (15 destinos)
  Marcación codificada (100 destinos)
  Marcación de grupo (Máximo: 114 destinos)
- Marcación normal (con las tecla numéricas)
- Repetición automática de marcación
- Repetición manual de marcación
- Tecla Pausa
- Tecla Remarcación

Funciones de red
- Difusión secuencial (máximo 116 destinos)
- Recepción automática
- Discriminador automático FAX/TEL
- Transmisión retardada (máx. 116 destinos)
- Transmisión mediante polling
- Recepción mediante polling
- Recepción remota mediante teléfono (código prefijado: 25)
- Recepción en silencio
- Desactivación de ECM
- Network switch*
- REPORTE DE ACTIVIDAD (tras cada 20 transacciones)
- Reporte de fallo de envío
- TTI (Identificación del Terminal Transmisor)

Copiadora

Resolución de lectura
- Copia directa: 400 × 300 ppp
- Copia de memoria: 200 × 300 ppp

Resolución de Impresión
600 × 600 ppp

Reducción
70%, 80%, 90%

Velocidad de copia
Aprox. 6 páginas/minuto

Nº de copias
Máximo 99 copias

Teléfono

Conexión
- Teléfono opcional*
- Teléfono adicional/contestador automático (detección de señal CNG)/módem de datos

Impresora

Método de impresión
Impresión láser

Manipulación del papel
Alimentación automática

Tamaño y gramaje del papel
→ pág. 5-2

Papel recomendado
→ pág. 5-3

Velocidad de impresión**
Aprox. 6 páginas/minuto

Anchura de impresión
Máx. 206 mm

Resolución
600 × 600 ppp

Cartucho de impresión
Cartucho de toner FX-3

Ahorro de toner
Aprox. 30% a 40% de reducción del consumo de toner

* Esta función sólo está disponible para determinados países.
** Con la Carta Estándar de FAX nº 1 de Canon, modo estándar.

Apéndice B
Instrucciones de FAX-L295

Instrucciones de FAX-L295

Introducción

Este Apéndice ofrece información relevante únicamente para los usuarios del modelo FAX-L295. Lea esta sección antes de leer el resto de esta guía.

Diferencias entre el FAX-L295 y el FAX-L220

Además de las funciones del FAX-L220, el FAX-L295 también tiene las siguientes características:

- Capacidad de conexión a su PC para imprimir
- Mayor capacidad de memoria para almacenar hasta 448 páginas de fax*
- Capacidad para admitir una gama más amplia de soportes de impresión

Empleo de su documentación

Su FAX-L295 incluye la siguiente documentación:

- **Esta guía:** Ofrece información detallada sobre cómo instalar, manejar y resolver posibles problemas de su FAX.
- **Guía del controlador de impresora:** Esta guía, incluida en el CD-ROM, describe cómo utilizar su FAX para imprimir y leer, y utilizar las funciones de fax desde el entorno Windows® de su PC.

Desembalar el FAX-L295

Desembale su FAX según se describe en la página 2-2. Los elementos incluidos son exactamente los mismos que para el FAX-L220, salvo en que la unidad también incluye el software necesario para conectarla al PC.

Compruebe que tiene todos los componentes. Si falta o está dañado algún componente, informe de ello inmediatamente a su distribuidor Canon autorizado.



Además de los componentes que vienen con su FAX, deberá comprar un cable de impresora para conectar su FAX a un PC (→ pág. B-3).

* Con la Carta Estándar de FAX nº 1 de Canon, modo estándar.

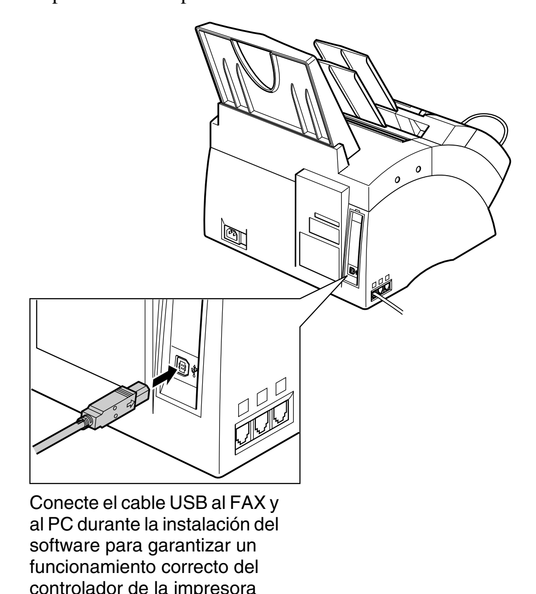
Conectar el FAX-L295 a su PC

Para conectar el FAX a su PC, deberá comprar un cable de impresora correspondiente al conector de interface de su PC:

- Un cable USB de una longitud no superior a 5 metros

Puede adquirir el cable en su distribuidor local autorizado Canon.

Siga este procedimiento para conectar el cable USB:



Conecte el cable USB al FAX y al PC durante la instalación del software para garantizar un funcionamiento correcto del controlador de la impresora (→ *Guía del controlador de impresora*).



Asegúrese de que utiliza Windows® 98/Me o Windows® 2000/XP en el PC, preinstalados por un fabricante de ordenadores en el momento de la compra. (El funcionamiento del puerto USB también debe estar garantizado por el fabricante.)

Requisitos del papel de impresión

Además del papel que se cita en el Capítulo 5, también puede cargar los siguientes soportes de impresión en la bandeja multiuso:

Papel de impresión	Tamaño	Cantidad
Sobres	Europeo DL (220 × 110 mm/ 8,66 × 4,33 pulgadas)	7 sobres
	Comercial Americano Nº 10 (241,3 × 104,1 mm/ 9,5 × 4,1 pulgadas)	7 sobres
Transparencias	A4, Carta	1 hoja

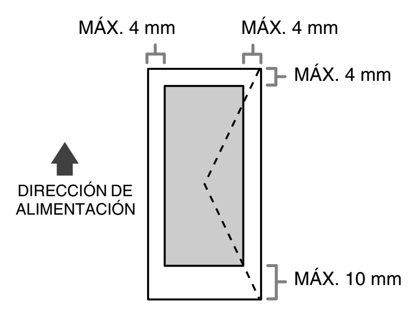
Consulte el Capítulo 5 para conocer todos los detalles sobre la manipulación y carga del papel y la selección de salida del papel.

Área imprimible

La zona sombreada representa el área imprimible en sobres de tamaño Europeo DL.



Para conocer el área imprimible del papel, consulte el Capítulo 5.



Seleccionar el papel de impresión

Siga estas indicaciones para seleccionar sobres y transparencias:



Para las indicaciones del papel, consulte el Capítulo 5.

■ Sobres

- Utilice sobres normales con pliegues y solapas diagonales.
- Para evitar atascos en la bandeja multiuso, no utilice ninguno de los siguientes tipos de papel:
  - Con ventanas, taladros, perforaciones, troquelados, y doble solapa
  - Sobres con recubrimiento especial o de papel con mucho relieve
  - Sobre con papel protector para la banda adhesiva.
  - Con cartas en su interior.
- Es posible que pueda cargar otros tipos de sobres además de los que aparecen en la página anterior. Sin embargo, Canon no puede garantizar una calidad consistente en ellos.



Al imprimir en sobres, utilice la salida cara arriba (→ pág. 5-4).

■ Transparencias

- Utilice únicamente transparencias especiales para impresoras láser.



- Al imprimir en transparencias, utilice la salida cara arriba (→ pág. 5-4).
- Para evitar que se curve la transparencia, retírela cuando salga del FAX y deje que se enfríe sobre una superficie plana.

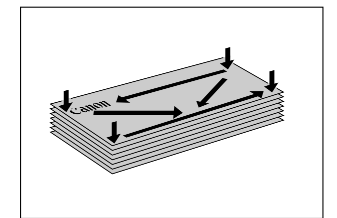
Cargar sobres

Siga este procedimiento para cargar un máximo de 7 sobres en la bandeja multiuso:

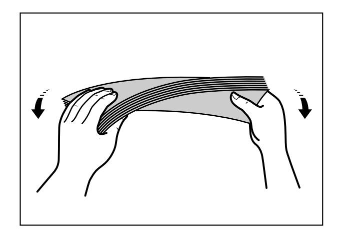
1 Prepare los sobres.

❏ Coloque el conjunto de sobres en una superficie resistente y limpia y presione firmemente sobre los bordes para que queden bien marcados los dobleces.

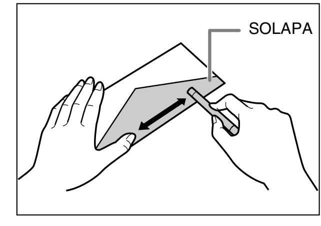
- Presione sobre toda la superficie de los sobres para eliminar la posible curvatura y expulsar el aire del interior de los sobres. No olvide presionar sobre la parte correspondiente a los bordes de las solapas.



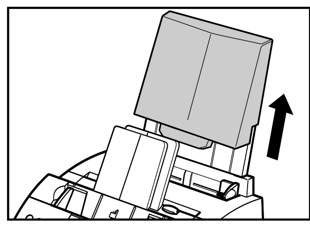
❏ Elimine la posible curvatura de los sobres sujetando el borde de los sobres diagonalmente y doblándolos con cuidado.



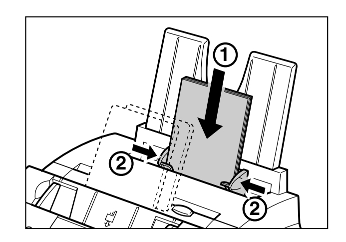
❏ Pase un bolígrafo u otro objeto redondo a lo largo de las solapas para alisarlas.
- Las solapas no deben abultar más de 5 mm.



2 Retire la tapa de la bandeja multiuso del FAX.



3 Introduzca el conjunto en la bandeja multiuso ① (con la cara de impresión hacia usted) y, a continuación, ajuste las guías de papel a la anchura correspondiente ②.



4 Ponga la tapa de la bandeja multiuso.

- No olvide poner esta tapa para evitar que entre polvo al interior del equipo.

5 Ajuste el selector de salida de papel a (salida cara arriba). Si desea detalles, consulte la página 5-4.

El FAX está ahora preparado para imprimir.

Cargar transparencias

Cargue las transparencias en la bandeja multiuso igual que el papel. Si desea detalles, consulte la página 2-15.

Apéndice C
Accesorios opcionales

Teléfono opcional del equipo*

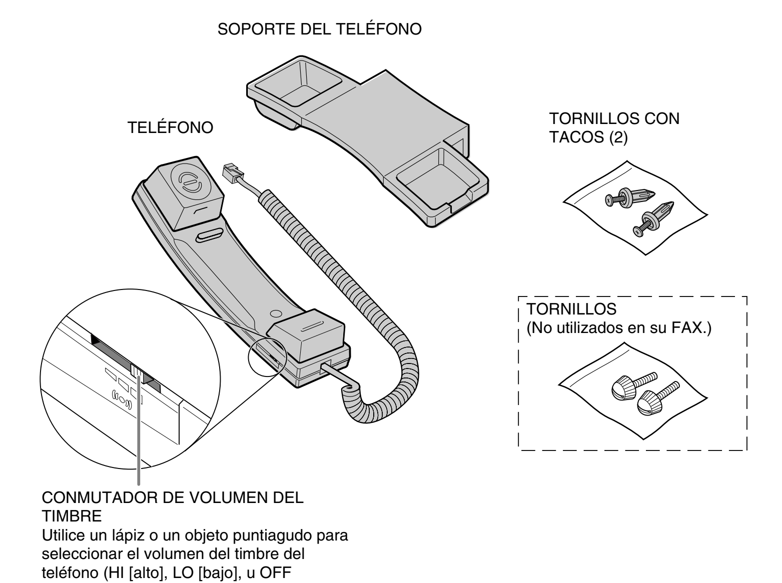
En algunos países, existe un teléfono opcional para conectarlo a su FAX. Para más detalles sobre la compra de este accesorio opcional, consulte a su distribuidor local Canon.



Tenga en cuenta que la forma de su teléfono puede ser distinta a la que aparece en esta sección. No obstante, ambos teléfonos tienen exactamente las mismas funciones y prestaciones.

Contenido

Asegúrese de que el teléfono incluye los siguientes componentes.



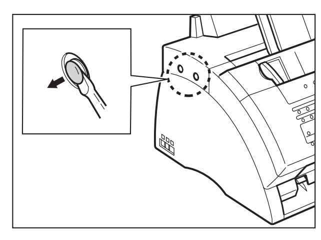
Si falta o está dañado algún componente, informe de ello inmediatamente a su distribuidor Canon autorizado.

* El teléfono opcional del equipo sólo está disponible para determinados países.

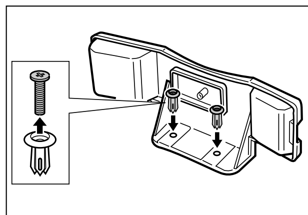
Instalar el teléfono en su FAX

Siga este procedimiento para instalar el teléfono en su FAX:

1 Utilice un destornillador para quitar las dos tapas del lateral izquierdo del equipo.

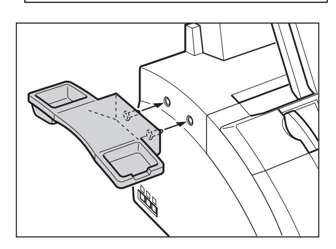


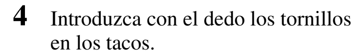
2 Saque los tacos de los tornillos e introdúzcalos en los orificios del soporte del teléfono.



3 Introduzca los tacos (con el soporte del teléfono) en los orificios del equipo.

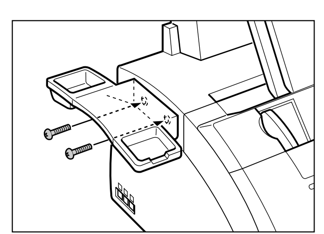
- Si tiene dificultad para introducir los tacos, gire el equipo de forma que el lado izquierdo quede hacia usted, y el lado derecho, hacia una pared. Esto le permitirá introducir los tacos sin que se mueva el equipo.





4 Introduzca con el dedo los tornillos en los tacos.

- Si tiene *dificultad*, utilice un destornillador de estrella para *introducir* los tornillos totalmente en los tacos. (No los atornille al empujarlos ya que se pueden partir.)
- Sujete el equipo mientras introduce los tornillos.



5 Coloque el teléfono en su sitio y conecte el cable al conector.

Mantenimiento de su teléfono

Siga estas indicaciones para mantener su teléfono en perfectas condiciones de funcionamiento:

- No deje el teléfono expuesto a la luz solar directa.
- No instale el teléfono en ambientes calurosos o húmedos.
- No aplique en el teléfono limpiadores en aerosol, ya que el líquido puede entrar por los orificios del teléfono y provocar averías.
- Utilice un paño húmedo para limpiar su teléfono.

Índice alfabético

D

E

M

N

S

T

U

V